

الإصدار
١



خطوات ومراحل تأليف الكتب

محمد بن عبدالله محمد الفريخ

خطوات ومراحل تأليف الكتب

محمد بن عبد الله بن محمد الفريح

شكر وتقدير

أزجي جزيل الشكر والتقدير وأوفاهما إلى كل من:

- د. صالح بن إبراهيم بن سليمان النفيسة.
- د. محمد مصطفى عبدالقادر شلبي.
- د. نسرین بنت ثاني بن عقلا الحميد.
- د. يوسف بن حمود بن حوشان الحوشان.
- د. سعود بن عبدالعزيز بن محمد العقيل.
- د. فاطمة بنت إبراهيم بن سليمان النفيسة.
- د. حسن كمال محمد محمد.
- أ. عبدالعزيز بن محسن بن عبدالله المضواحي.
- أ. عبدالمحسن بن عبدالعزيز بن سلمان المجحم.
- أ. ريم بنت سالم بن محمد السبيعي.
- أ. محمد فياض مصطفى الرختوان.
- أ. محمود بن عبدالقادر علي الأشكر.
- أ. هاني محمد محمد الشيشيني.

الذين كانت لهم اليد الطولى فيما وصلت إليه هذه الدورة من معلومات وبرامج وتطبيقات، وأقول لهم جميعاً: إن عجز قلبي عن شكركم، فأرجو ألا يعجز لساني عن الدعاء لكم بظهر الغيب بأن يوفقكم الله، ويسدّدكم لخير الدارين، وأقول لهم: إن المعلومات والنصائح والإرشادات، وقبل ذلك كله لغة الصدق والوفاء والنبيل والعطاء المتدفق منكم جميعاً كان لها الأثر الكبير في تحفيزي على الرقي بهذه الدورة وتمتينها، ومحاولة إكمالها على أكمل وجه.

محمد الفريح

إِهْدَاء

إلى الأخ الفاضل الكريم ابن الكريم
الأستاذ أحمد بن مطلق بن عبدالعزيز المطلق
صاحب اليد الطولى في أن ترى هذه الدورة النور



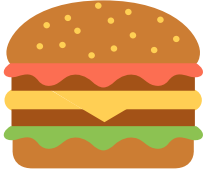
﴿سُبْحَانَكَ لَا عِلْمَ لَنَا إِلَّا مَا عَلَّمْتَنَا إِنَّكَ أَنْتَ الْعَلِيمُ
الْحَكِيمُ﴾

(البقرة - ٣٢)

﴿إِنَّا نَحْنُ نُحْيِي الْمَوْتَى وَنَكْتُبُ مَا قَدَّمُوا
وَأَثَرَهُمْ وَكُلَّ شَيْءٍ أَحْصَيْنَاهُ فِي إِمَامٍ مُبِينٍ﴾

(يس - ١٢)

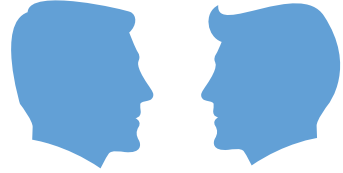
عن أبي هريرة رضي الله عنه أن رسول الله صلى الله عليه وسلم قال: (إذا
مات الإنسان انقطع عنه عمله إلا من ثلاثة: إلا من
صدقة جارية أو علم ينتفع به أو ولد صالح يدعو له).
مسلم: (١٦٣١).



الأكل



الهاتف



الحديث الجانبي



التأخر عن الموعد



النوم



التدخين



الأسئلة خارج الدورة

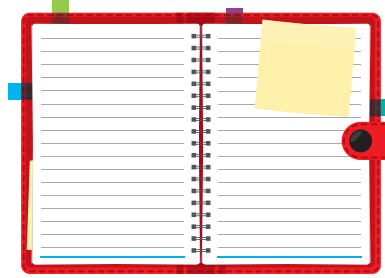


متطلبات

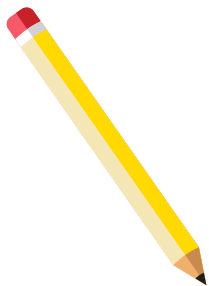
يجب إحضارها في كل مراحل التدريب



ورق خارجي



دفتر ملاحظات



قلم رصاص

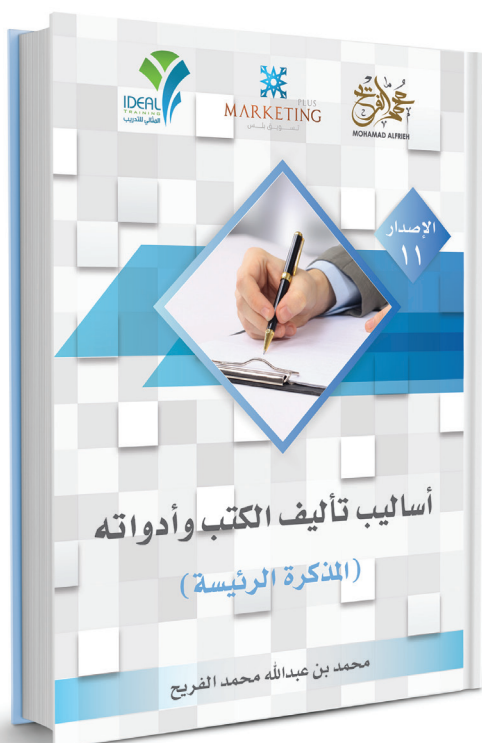


Internet 4G



محتويات الحقيبة

يجب إحضارها في كل مراحل التدريب



مذكرة الدورة



نماذج تسجيل الإبداع
الأدبي والفكري



الدليل المساعد



مطوية

منظومة التأليف

منظومة التأليف	العناصر	أرقام الشرائح	الأنشطة والتمارين والاختبارات	ملاحظات
المقدمة والأهداف والتعارف	الأهداف الرئيسة للدورة	٣		
	كسر الجليد	٤	تطبيق أحد مهارات كسر الجليد	
المفاهيم	تعريف المفاهيم	٥		
	تعريفات ومصطلحات عامة عن التأليف والنشر والطباعة	٦، ٧، ٨، ٩، ١٠، ١١		
	أهمية التركيز في منظومة التأليف	١٢، ١٣، ١٤	١. عرض صورة عن التركيز ٢. استعراض مواقع إنترنت	
التركيز	تسارع تطور المعلومات	١٥		
	أركان عملية التأليف	١٦		
	مواصفات المؤلف والكتاب	١٧، ١٨، ١٩، ٢٠، ٢١، ٢٢	عرض فيلم كتاب الرمال	
معلومات عامة عن التأليف	متى بدأ في التأليف؟	٢٣		
	الخط الزمني للتأليف	٢٤	تمرين على كتابة الخط الزمني	
	مهارات التأليف	٢٥، ٢٦	اكتشاف مهارات ومزايا التأليف والمؤلف	
	نصائح حول التأليف	٢٧، ٢٨		
	مقدمات التأليف والكتابة	٢٩، ٣٠، ٣١، ٣٢، ٣٣، ٣٤، ٣٥، ٣٦		
مقدمة	كيف تصنع مؤلفاً؟	٣٧		
	فكرة الكتاب	٣٨، ٣٩، ٤٠، ٤١، ٤٢، ٤٣	نموذج رقم ١	
خطوات الكتابة	كيفية اختيار العنوان		نموذج رقم ٢	
	إعداد هيكل الكتاب (الفهرس)	٤٤، ٤٥	تمرين رقم ٣ (بناء أهداف تفصيلية)	
	الإهداء		نموذج رقم ٤	
	كتابة المقدمة		نموذج رقم ٥	
	كتابة المتن		نموذج رقم ٦	
	كتابة الهوامش والحواشي		نموذج رقم ٧	
	إضافة الصور والأشكال والجداول		نموذج رقم ٨	
	كتابة التوصيات		نموذج رقم ٩	
	الخاتمة		نموذج رقم ١٠	
	المراجع والكشافات	٤٦، ٤٧	نموذج رقم ١١، ١٢	

منظومة التأليف	العناصر	أرقام الشرائح	الأنشطة والتمارين والاختبارات	ملاحظات
تطوير مهارات الكتابة	أسس عامة	٤٨		
	طرق مساعدة للتأليف	٤٩		
	نموذج كورس تعليمي عن التأليف	٥١، ٥٠		
	نصائح للكتابة الجيدة	٥٢		
	القصة الناقصة	٥٣	تمرين كتابة القصة الناقصة	+ ٥ تمارين واجب منزلي
	مهارة الكتابة والتفكير النقدي	٥٥، ٥٤		
	مهارة الخيال في الكتابة	٥٦	تمرين الكتابة باستخدام مهارة الخيال	+ ٥ تمارين واجب منزلي
	منصات تعليمية مفتوحة المصدر	٥٧	استعراض لأحد المنصات التعليمية	
	قوة التركيز، التخصص، التصنيف	٦٠، ٥٩، ٥٨		
	مواصفات الكتاب الجيد من حيث الشكل	٦١		
	تمرين على الكتابة	٦٢	الكتابة باستخدام مهارة الحوار	منزلي
	نصائح وحقائق يجب التعامل معها عند تأليف الكتاب	٦٥، ٦٤، ٦٣	الكتابة باستخدام مهارة تعلم منظومة قيم	
طرق إنتاج المحتوى	قانون مور	٦٦		
	معدل إنتاج البيانات في العالم	٦٧	استعراض موقع تدفق البيانات	
	مراحل التأليف وخطواته	٦٨		
	أشهر محركات البحث عن الكتب	٦٩		
	تمرين عملي على عمليات البحث عن الكتب	٧٠	www.noonbooks.com	
	تمرين على الكتابة	٧١	الكتابة بمهارة تغيير نهاية القصة	
	أنواع أوعية المعلومات	٧٢		
تنوع وتعدد المحتوى قانون الكتابة العام	أنواع إنتاج الكتب وطرقها	٧٣		
	ورشة عمل مهارة التأليف ١٢ خطوة أساسية	٧٤	تطبيق ١٢ خطوة عملية للتأليف	
	معايير إنتاج الكتب (فن صناعة الكتاب)	٧٥	عرض مادة فلمية	
	الأعمال الموزاية للتأليف	٧٦		
	تمرين على الكتابة	٧٨، ٧٧	- تمرين رقم ٦ - الكتابة بمهارة مشاهدة صورة بصرية	عرض نص مكتوب
	تمرين على الكتابة	٧٩	- تمرين رقم ٧ - الكتابة بمهارة مشاهدة مادة فلمية	
	قواعد الكتابة النهائية	٨٠		
	بعض النصائح النهائية	٨١		
	معلومات قائمة المراجع	٨٢		
	القانون العام للكتابة	٨٣		

منظومة التأليف	العناصر	أرقام الشرائح	الأنشطة والتمارين والاختبارات	ملاحظات
توثيق المعلومات وطرقها	طرق نقل المعلومات من المصادر	٨٤		
	قواعد الاقتباس	٨٥		
	طرق توثيق المادة المستخدمة في الكتب	٨٦		
	بناء الكشافات	٨٧		
	علامات الترقيم	٨٨، ٨٩	مشاهدة مادة فيلمية	
قواعد وأسس عامة للكتابة	قواعد قبول الكتاب واستكمال إجراءات النشر لدى الناشرين	٩٠		
	مواصفات صفحات الكتاب ومقاساته	٩١		
	نماذج لكتابة المراجع	٩٢، ٩٣، ٩٤		
	أهم برامج كتابة المراجع	٩٥		
	أسس اختيار المصطلحات العلمية في الكتب ومعاييرها	٩٦		
أنواع الحقوق وطرق بيع المحتوى	أنواع الحقوق في التأليف والإبداع الفكري	٩٧		
	نمط وطريقة مفاتيح البيانو	٩٨، ٩٩	تطبيق عملي على محركات البحث اللغوية	
	ما حقوق المؤلف الأدبية في إنتاجه الفكري؟	١٠٠		
	الحقوق الممنوحة من المؤلف (حقوق استثمار لمحتوى)	١٠١		
	طريقة بيع حقوق التأليف المادية	١٠٢		
جهات ذات علاقة بالتأليف	جهات داعمة للمؤلفين قبل النشر	١٠٣	استعراض لأحد المواقع	
	جهات داعمة للمؤلفين كسراء بعد الطباعة	١٠٤		
	اختيار الناشر مراجعة أحد العقود	١٠٥، ١٠٦	تحليل نقاط القوة والضعف والفرص والتهديدات	
الجوانب الفنية للكتب	معادلة النشر الحالية	١٠٧، ١٠٨		
	مقاسات الكتب (سنتيمتر)	١٠٨، ١٠٩، ١١٠	مشاهدة مادة فيلمية عن مقاسات الكتب	
	نصائح عند إخراج الكتاب	١١١		
	نصائح عند إعادة طباعة الكتاب	١١٢		
	تغيير مفهوم الكتاب عند نجاحه	١١٣		
	أشهر برامج التنضيد والكتابة والتحرير	١١٤، ١١٥	مراجعة خصائص الإن ديزاين	
	أشهر برامج التخريج والضبط العلمي	١١٦، ١١٧	تمرين عملي على خصائص البرنامج	
	الإخراج	١١٨	مشاهدة مادة فلمية	

ملاحظات	الأنشطة والتمارين والاختبارات	أرقام الشرائح	العناصر	منظومة التأليف
	تصفح واستعراض أحد المواقع	١١٩	أشهر المواقع الخاصة بالصور	برامج وتطبيقات ومواقع للجوانب المهنية لعملية التأليف
		١٢٠	أهم برامج تحرير ومعالجة الصور	
	www.istockphoto.com	١٢١	تدريب عملي على أحد برامج الصور	
		١٢٢	أشهر البيئات لعمل المؤلفين	
		١٢٣	برمجيات التدقيق الإملائي	
		١٢٤، ١٢٥، ١٢٦، ١٢٧، ١٢٨	أهمية ISBN وخصائصه الفنية	
		١٢٩	أهمية QR وخصائصه	
		١٣٠	إجراءات النشر النهائية	
		١٣١	معلومات يجب توفرها عند طلب سعر الطباعة	
استعراض أنواع الطباعة الحالية	www.lightningsource.com/default.aspx	١٣٢	موقع مطابع لتسعير الكتب عالمياً	الطباعة
	عينات من الورق تعالين داخل القاعة	١٣٣، ١٣٤	أنواع الورق الداخلي	الورق والتجليد
	عينات من الجلد تعالين داخل القاعة. مشاهدة مادة فيلمية عن كيفية تجليد الكتب.	١٣٥، ١٣٦	أنواع الأغلفة والتجليد	
	تمرين عملي	١٣٧	نظرية تكاليف الكتاب	حسابات التكاليف
		١٣٨	خدمة الفصح الإعلامي والإبداع النظامي	استكمال منظومة التأليف
		١٣٩	جهات ذات علاقة بعملية التأليف والإبداع	
		١٤٠	منصات بيع الكتب الرقمية العربية	
		١٤١	منصات بيع الكتب الرقمية الأجنبية	
	تعريفات عامة للمراجع وأهميتها	١٤٢	مراجع عن تأليف الكتب	

منظومة التأليف	العناصر	أرقام الشرائح	الأنشطة والتمارين والاختبارات	ملاحظات
تطوير وإنتاج الكتب عالمياً	مقدمة مرحلة التطوير	١٤٣		
	مصطلحات وتعريفات مختلفة	١٤٤		
	مفهوم التطوير	١٤٥		
	كيف أُطور كتاب عالمياً؟	١٤٦		
	مرتكزات التطوير	١٤٧		
	مرتكزات أعلى للتطوير	١٤٨		
	أنماط التطوير	١٤٩		
	مستويات التطوير؟	١٥٠		
	أنواع التطوير	١٥٢، ١٥١		
	أفضل الممارسات في تطوير الكتب	١٥٣	استعراض لأحد تجارب التطوير	
	نماذج لتطوير الكتب	١٦١، ١٥٤	عينات داخل القاعة للإطلاع	
	ماذا لو؟	١٦٢، ١٧٤	استعراض لأحد المواقع	
	برامج تطوير الكتب	١٧٥		
المكنز	شركات تساعد على تطوير الكتب	١٧٦		
	المعايير الخاصة بالتطوير	١٧٧		
	مكنز التأليف والنشر والطباعة والتوزيع	١٧٨	استعراض لبعض تطبيقات الكتب	
المراجع	مادة إضافية مقترحة	١٧٩	مواد مساعدة ومراجع	
	الخاتمة	١٨٠	استعراض بعض الإحصائيات عن التأليف	
	جميع مواد الدورة	١٨١	استعراض سريع لجميع ملفات الدورة	
	المراجع	١٨٢	تعريف بالمراجع وأهميتها	
	التواصل	١٨٣	شرح لطرق التواصل المهنية	

المحتويات

الصفحة	الموضوع
٢٠	لماذا هذه الدورة
٢١	دليل الدورة
٢٣	أدوات التقييم
٢٤	موضوعات دورة مهارات تأليف الكتب
٢٤	(المنهاج)
٢٦	إرشادات للمتدربين
٢٧	الرموز المستخدمة في الحقيبة
٣٠	نشاط ١
٣١	تقييم قبلي للمتدربين
٣٢	تقييم قبلي للبرنامج التدريبي
٣٣	اتفاق مبدئي
٣٤	نشاط ٢
٣٥	نشاط ٣
٣٦	نشاط ٤
٣٧	خطوات التأليف عند الرأفي
٣٨	نشاط ٥
٣٩	نشاط ٦
٤٢	نشاط ٧
٤٣	نشاط ٨
٤٤	نشاط ٩



الصفحة	الموضوع
٤٥	نشاط ١٠
٤٦	نشاط ١١
٤٧	نشاط ١٢
٤٨	نشاط ١٣
٤٩	نشاط ١٤
٥٠	نشاط ١٥
٥١	نشاط ١٦
٥٢	نشاط ١٧
٥٣	نشاط ١٨
٥٤	نشاط ١٩
٥٥	نشاط ٢٠
٥٨	الخطوة (١) : فكرة الكتاب
٥٩	الخطوة (٢) : اختيار عنوان الكتاب
٦٠	الخطوة (٣) : إعداد هيكل الكتاب (الفهرس)
٦١	الخطوة (٤) : الإهداء
٦٣	الخطوة (٥) : كتابة مقدمة الكتاب
٦٥	الخطوة (٦) : كتابة متن الكتاب
٦٩	الخطوة (٧) : كتابة الهوامش والحواشي
٧١	الخطوة (٨) : إضافة الصورة والأشكال والجداول
٧٤	الخطوة (٩) : التوصيات
٧٦	الخطوة (١٠) : الخاتمة
٨٠	الخطوة (١١) : المراجع
٨٥	الخطوة (١٢) : الكشافات



لماذا هذه الدورة



دليل الدورة

اسم الدورة:

خطوات ومراحل تأليف الكتب

الهدف العام للدورة:

إكساب المشاركين مهارات وفنون وخطوات تأليف الكتب.

الأهداف التفصيلية للدورة:

يتوقع من المشاركين في نهاية الدورة أن يكون قادراً على:

معرفة مفهوم التأليف.

يحدد موجّهات وشروط وأبعاد التأليف.

ينفذ ديناميكية مراحل التأليف.

يطبق قواعد منهجية التأليف.

يحدد متطلبات تطبيق التأليف.

يوظف التأليف لخدمة أمته .

يتتبع خطوات منهجية في التأليف.

يميز مفهوم التأليف.

يعرف مفهوم التأليف.

أن يعرف الخطوات العملية في التأليف.

أن يعدد خطوات ومراحل التأليف.

أن يعدد خصائص التأليف والتأليف الإبداعي.

أن يعرف المفهوم الأساس للتأليف وفقاً للمعايير الحديثة.

يكون اتجاه ايجابي نحو عملية الكتابة والتأليف.

تابع دليل البرنامج.

الفئة المستهدفة:

جميع المبتدئين في مجال التأليف وكتابة البحوث والرسائل العلمية الجامعية.

شروط الالتحاق بالدورة:

الفئات العمرية من ١٦ فأعلى للجنسين.

الاستعداد للتطبيق العملي.

مدة البرنامج:

يومان بواقع خمس ساعات يومياً + خمسة عشر دقيقة استراحة للصلاة وتناول المرطبات.

مكان إقامة البرنامج:

فندق الفهد كراون - الرياض - طريق العروبة .

الأساليب التدريبية:

المباريات.

داخل السلة.

دراسة الحالة.

تمثيل الأدوار.

الحوار والمناقشة .

العصف الذهني.

الأدوات اللازمة:

الحقيبة التدريبية.

دليل الخطوات.

جهاز لاب توب مع متصفح.

هدايا.

صور.

رسوم.

بطاقات مغلفة حرارياً.



أدوات التقييم

١	نموذج استمارة تقويم ذاتي للمشارك (قبلي وبعدي)
٢	نموذج استمارة لتقويم البرنامج (أهدافه، محتوياته وتقويم المدرب، وتقويم الوسائل والأنشطة وتقويم التغذية الراجعة)
٣	نموذج استمارة لتقويم المدرب
٤	نموذج استمارة لتقويم المتدرب
٥	نماذج التقييم الأخرى في الملاحق

موضوعات دورة مهارات تأليف الكتب (المنهاج)

الجلسة	الموضوع	الأهداف السلوكية للجلسات	عدد الساعات
الأولى	مفهوم التأليف	أن يعرف المتدرب مفهوم التأليف	٢٥ دقيقة
	ماهية التأليف	أن يعرف المتدرب ماهية التأليف	٢٥ دقيقة
	أهداف التأليف	أن يميز المتدرب أهداف التأليف	
	موجهات التأليف	أن يوضح المشارك موجهات التأليف	
	شروط ممارسة التأليف	أن يدون المتدرب شروط ممارسة التأليف	
	مداخل التأليف	أن يطبق المتدرب مداخل التأليف	
	ديناميكة مراحل التأليف	أن يحدد المتدرب مراحل التأليف	
	قواعد تطبيق التأليف	أن يوظف المتدرب قواعد التأليف	
	التأليف الموازي	أن يعدد المتدرب أنواع التأليف الموازي	
	منهجية التأليف	أن يميز المتدرب مفاهيم منهجية التأليف	
	مفاهيم أساسية في التأليف	أن يعرف المتدرب أهم المفاهيم في التأليف	
	مفاهيم أساسية غير تقليدية في التأليف	أن يعدد المتدرب أهم المفاهيم غير التقليدية	
	وظائف التأليف	أن يحدد المتدرب أهم وظائف التأليف	
	التأليف الجماعي وخصائصه	أن يوظف المتدرب قدراته في استخدام هذه الميزة	



الجلسة	الموضوع	الأهداف السلوكية للجلسات	عدد الساعات
	مراحل التأليف وتطويرها	أن يحدد المتدرب هذه المراحل بالتفصيل	
	مفهوم الكتابة الإبداعية	أن يعرف المتدرب مفهوم الكتابة الإبداعية	
	مجالات التأليف	أن يشرح المتدرب مجالات التأليف	
	بناء كتاب وفق منهجية خطوات التأليف	أن يوظف المتدرب قدراته المعرفية في بناء كتاب جديد من تأليفه	
	فكرة الكتاب		
	اختيار العنوان		
	إعداد هيكل الكتاب		
	الاهداء		
	كتابة المقدمة		
	كتابة المتن		
	كتابة الهوامش والحواشي		
	إضافة الصور والأشكال		
	كتابة التوصيات		
	الخاتمة		
	المراجع الكشافات		

إرشادات للمتدربين

- ١ التدريب لا يكون فعالاً إلا بالمشاركة الجماعية عن طريق طرح الأفكار وإبداء الرأي، والتعبير عنها بحرية تامة، ودون تردد أو خجل.
- ٢ لا تتعجل الحكم على ما تسمعه أو تشاهده بالإيجاب أو السلب أو النقد، واجعل حكمك نهاية في البرنامج.
- ٣ ليس بالضرورة أن كل ماتعتقد لابد أن يكون صواباً، فربما الصواب أو الأفضل على اقل تقدير لم تتعلمه بعد، فلا تحرم نفسك معرفة الصواب أو الأفضل بسبب قناعاتك السابقة.
- ٤ أرجو أن يحدث التدريب تغييراً إيجابياً في أفكارنا ومهاراتنا بإذن الله لكن شرط ذلك أن يكون لديك الاستعداد الداخلي للتغيير الإيجابي.
- ٥ حاول أن تسجل في الحقيبة كل فائدة تراها تضيف لك جديداً، ولا تؤجلها معتمداً على حفظك وذاكرتك.
- ٦ تقبل الدور الذي يسند إليك مع المجموعة.
- ٧ أرجو تعبئة النماذج والاستبانات والاستمارات بدقة وبمصاقية عالية، رأيك سيكون له أثر فعال جداً في تطوير برنامج الدورة.



الرموز المستخدمة في الحقيبة

بداية يوم جديد

الأهداف

الوقت

نشاط جماعي

نشاط فردي

إضاءة

مادة إثرائية

دراسة حالة

تقييم البرنامج

آراء ومقترحات لتطوير

الحقيبة والبرنامج

المراجع والمصادر

الأنشطة



خطوات ومراحل تأليف الكتب

نشاط ١

نشاط	عنوان النشاط	المدة
التعارف وكسر الجمود	التعريف الشخصي	٢٠ دقيقة

يقوم كل متدرب بالحديث عن نفسه ذاكراً خمسة أشياء عنها :

اسمه كاملاً.

مؤهله العلمي.

جهة عمله.

نوع التخصص الذي يرغب التأليف فيه.

هل له تجارب خاصة في مجال الكتابة.

توقعاته من الإلتحاق بالدوره.



تقييم قبلي للمتدربين

عزيزي المتدرب:

أصدق تقييم هو التقييم الذاتي، ولايجيد هذا النوع إلا من كان راغباً بالتزود بكل نافع ومفيد، ونحن نثق بقدرتك على تقييم ذاتك ورغبتك في الحصول على المزيد في مجال التأليف والإبداع والكتابة، فتفضل مشكوراً بتعبئة النموذج التالي بكل موضوعية وحياد.

البيان	ممتاز	جيد جداً	جيد	متوسط	ضعيف
أنا ملم بمواضيع الدورة قبل تنفيذة					
لدي معلومات كثيرة عن موضوع البرنامج					
أنا قادر على البدء بالتأليف بمفردتي					
لدي معرفة بعمليات وخطوات التأليف					
أنا أعرف المفاهيم الأساسية في التأليف					
لدي علم بالتأليف الإبداعي وخصائصه					
أستطيع الربط بين عمليات التأليف وعمليات الإبداع					
أنا ملم بطرق التأليف الموزاي					
أعرف خطوات التأليف ومراحله					

تقييم قبلي للبرنامج التدريبي

البيان	ممتاز	جيد جداً	جيد	متوسط	ضعيف
أتوقع أن يكون محتوى البرنامج التدريبي متميزاً					
أتوقع أن يلبي البرنامج الكثير من احتياجاتي للإلمام بموضوع التأليف					
أتوقع أن تكون المادة التدريبية واضحة					
أتوقع أن أجد المتعة والفائدة					
أتوقع أن يغير البرنامج مفهومي جذرياً للتأليف والكتابة					



اتفاق مبدئي

عزيزي المتدرب:

أهلاً وسهلاً بك في هذا البرنامج التدريبي ونسعد إذا تم الاتفاق بيننا على النقاط التالية:

- ١ الحضور لقاعة التدريب قبل بدء الجلسة.
- ٢ الالتزام بوقت الجلسة من بدايتها إلى نهايتها.
- ٣ وضع الهاتف على الصامت حفاظاً على الجو التدريبي.
- ٤ استثمار وقتك خلال البرنامج لتحقيق الأهداف المنشودة عن طريق المشاركة الفعالة.
- ٥ احترام آراء الآخرين وقناعاتهم، واستمع لهم باحترام وتعاون معهم لتحقيق أهداف البرنامج.
- ٦ مساعدة زملائك في تحقيق أفضل تعلم. والحفاظ على أوقاتهم من الهدر والضياع بسبب الخوض يتفاصيل فرعية.
- ٧ التفكير بالأشياء التي تتعلمها والتأمل في مقاصدها وآثارها على حياتك المهنية والحرص على تطبيقها.

التاريخ

التوقيع

الاسم

.....

الجلسة الأولى:

مفهوم التأليف	أن يعرف المتدرب مفهوم التأليف
ماهية التأليف	أن يعرف المتدرب ماهية التأليف
أهداف التأليف	أن يميز المتدرب أهداف التأليف

نشاط ٢

نشاط	عنوان النشاط	المدة
تعريف التأليف	استنباط تعريف للتأليف	٢٠ دقيقة

تعاريف متعددة للتأليف:

لغة تفعيل من ألف الشيء إذا انضم إليه دائماً و غالباً

المؤلف ما جمع من أجزاء مختلفة ورتب ترتيباً قدم ما فيه ما حقه أن يتقدم وآخر فيه ما حقه أن يؤخر مفردات القرآن للأصفهاني

ضم بعضه إلى بعض حروفاً وكلمات وأحكاماً ونحو ذلك من الأجزاء

إبداع العالم أو الكاتب بما يحصل في الضمير من الصور العلمية في كتاب ونحوه

ما كان منظوياً على عمل إبداعي تظهر به قدرة المؤلف وملكوته العلمية .و الغايات

مُصَنَّف أو كتاب يُدَوَّن فيه علم أو أدب أو فنّ

يقوم المتدرب بتقديم تعريف للتأليف وفقاً للتعاريف السابقة.

.....

.....

.....

.....

نشاط ٣

رقم الإصدار/التعديل: ٠ / ١	نموذج (٣) تعريف المفاهيم	تاريخ الإصدار: ٢٠١٤/١٢/١٤
المدة	عنوان النشاط	نشاط
١٥ دقيقة	تعريف المفاهيم من خلال كلمات وعبارات محددة	كلمات وعبارات محددة

يقوم المتدرب بكتابة كلمات محددة لا تتجاوز ٣ كلمات يعرف من خلالها مفهوم التأليف عشر مرات ، ثم يحددها لخمس تعريفات محددة ، ثم يحدد واحداً منها يكون هو المفهوم المتعارف عليه عند.

الكلمة	ماذا تعني لك في عبارة	التصنيف	مقياس
التأليف			
التأليف			
التأليف			
التأليف			
التأليف			
التأليف			
التأليف			
التأليف			
التأليف			
التأليف			
التأليف			

الحكم: أرى أن

.....

.....

.....

.....

نشاط ٤

رقم الإصدار/التعديل: ٠ / ١	نموذج (٤) أسباب أهداف التأليف	تاريخ الإصدار: ٢٠١٤/١٢/١٤
المدة	عنوان النشاط	نشاط
١٥ دقيقة	تحديد أهداف التأليف ضمن معايير محددة	أسباب وأهداف التأليف

يقوم المتدرب بكتابة أهم أهداف التأليف بشكل عام ومن ثم تحديد أهدافه الشخصية ضمن إطار محدد وواضح المعالم.

لماذا يقوم الناس بالتأليف؟

تتركز أهم أسباب التأليف بشكل عام في:

	١
	٢
	٣
	٤
	٥
	٦
	٧
	٨

أما أهداف في التأليف فتتركز في التالي:

	١
	٢
	٣



خطوات التأليف عند الرّافعي

سبع مراحل بين البدء والنهاية

يقول محمد سعيد العريّان في مقدّمة تحقيق كتاب مصطفى صادق الرّافعي «تاريخ آداب العرب» (٢: ٤ - ٥)، مُتحدّثاً عن خطوات التأليف عند الرّافعي:

١. كان أول ما يصنع أن ينتخب كل الكتب التي يعنيه أمرها فيما يمهد له من البحث، فيقرأها كلها قراءة درس، إذ ينفذها نفذاً، بحيث لا يفوته منها معنى يتصل بموضوعه.
٢. ثم يشرع بعد ذلك في العمل، فيكتب لكل كتاب مما قرأ ملخصاً يضم المجلدات الكثيرة في كراسة أو كراسات يرجو أن تغنيه عن أصولها المطوّلة.
٣. ثم يعود إلى هذه الملخصات، فيرتّب أجزاءها ترتيباً يضمّ القريب إلى القريب، بحيث يجد طلبته عند النظرة الأولى من غير أن يتعب في تقليب الأوراق.
٤. ثم تكون الخطوة الرابعة، فيزاج بين ملخصات الكتب المختلفة، بضمّ الأشباه منها إلى الأشباه. ثم يكتب.
٥. ثم يعود إلى ذلك المكتوب، فيقرأه قراءة الباحث: يزاج بين رأي ورأي؛ ليخرج منهما إلى رأي ثالث.
٦. وتجتمع له من ذلك المقدمات التي تبلغ به النتيجة.
٧. ثم تأتي المرحلة الأخيرة، وهي التهذيب والصقل الفنّي، من صناعة البيان وتحكيك الألفاظ، وتجميل المعاني، وتزيين الأسلوب.

سبع مراحل بين البدء والنهاية... ثم يخرج الكتاب لقارئه.

نشاط ٥

رقم الإصدار/التعديل: ٠ / ١	نموذج (٥) شروط ممارسة التأليف	تاريخ الإصدار: ٢٠١٤ / ١٢ / ١٤
المدة	عنوان النشاط	نشاط
١٥ دقيقة	تحديد شروط التأليف	شروط ممارسة التأليف

يقوم المتدرب بذكر أهم شروط التأليف الواجب توفرها في المؤلف (ورشة مصغرة على الطاولة).

تتركز أهم شروط ممارسة التأليف:

	١
	٢
	٣
	٤
	٥
	٦
	٧
	٨

نشاط ٧

رقم الإصدار/التعديل: ٠ / ١	نموذج (٧) ديناميكية مراحل التأليف	تاريخ الإصدار: ٢٠١٤/١٢/١٤
المدة	عنوان النشاط	نشاط
١٥ دقيقة	يحدد المتدرب أبرز مراحل وخطوات التأليف	ديناميكية مراحل وخطوات التأليف

نماذج بطاقات لمراحل التأليف ترتب من قبل المشاركين بشكل جماعي



نشاط ٨

رقم الإصدار/التعديل: ٠ / ١	نموذج (٨) قواعد تطبيق التأليف	تاريخ الإصدار: ٢٠١٤/١٢/١٤
المدة	عنوان النشاط	نشاط
١٥ دقيقة	يوظف المتدرب قواعد التأليف في قالب محدد	قواعد تطبيق التأليف

يحدد المتدربين أهم شروط وقواعد التأليف، من خلال البحث بشبكة الإنترنت، والنقاش مع الزملاء في الطاولة (جلسة تشارك معلومات).

	١
	٢
	٣
	٤
	٥
	٦
	٧
	٨
	٩
	١٠

نشاط ٩

رقم الإصدار/التعديل: ٠ / ١	نموذج (٨) قواعد تطبيق التأليف	تاريخ الإصدار: ٢٠١٤ / ١٢ / ١٤
المدة	عنوان النشاط	نشاط
١٥ دقيقة	يوظف المتدرب قواعد التأليف في قالب محدد	قواعد تطبيق التأليف

العصف الذهني

كل مجموعة إلى ٤ أشخاص تقوم كل مجموعة بتحديد أهم معارفهم عن الأعمال الموازية للتأليف:

	١
	٢
	٣
	٤
	٥
	٦
	٧
	٨

نشاط ١٠

رقم الإصدار/التعديل: ٠/١	نموذج (١٠) منهجية التأليف	تاريخ الإصدار: ٢٠١٤/١٢/١٤
المدة	عنوان النشاط	نشاط
١٥ دقيقة	أن يميز المتدرب مفاهيم منهجية التأليف	منهجية التأليف

مشاهدة فيلم واستنتاج منها منهجية التأليف:

	١
	٢
	٣
	٤
	٥
	٦
	٧
	٨
	٩

نشاط ١١

رقم الإصدار/التعديل: ٠ / ١	نموذج (١١) مفاهيم أساسية في التأليف	تاريخ الإصدار: ٢٠١٤/١٢/١٤
المدة	عنوان النشاط	نشاط
١٥ دقيقة	أن يميز المتدرب مفاهيم منهجية التأليف	مفاهيم أساسية في التأليف

حين أقرر البدء بالتأليف سوف أسأل نفسي مجموعة من الأسئلة وأجيب عليها معطلاً ذلك بعدد من الأسباب:

س: هل لدي القدرة على تخصيص جزء من الوقت بشكل يومي للكتابة؟

.....

.....

س: هل هناك اختلافات سيكولوجية بين القراء؟

.....

.....

س: هل هناك فروق فردية بينهم في قدراتهم ومواهبهم وخبراتهم واستعدادهم للضم؟

.....

.....

س: هل توجد اختلافات ثقافية بين شريحة مستهدين الكتاب؟

.....

.....

س: هل توجد اختلافات في خبرة القراء ومستوى قدرتهم على التمييز؟

.....

.....

نشاط ١٢

رقم الإصدار/التعديل: ٠ / ١	نموذج (١٢) مفاهيم أساسية غير تقليدية في التأليف	تاريخ الإصدار: ٢٠١٤/١٢/١٤
المدة	عنوان النشاط	نشاط
١٥ دقيقة	أن يعدد المتدرب أهم المفاهيم غير التقليدية	مفاهيم أساسية غير تقليدية في التأليف

يعدد المشاركون في التدريب أهم المفاهيم غير التقليدية في التأليف بعد قرائتهم لدليل الأدوات المساعدة المرفق مع حقيبة التدريب، وتكون الإجابة وفقاً للنموذج أدناه.

الإجابة	المفهوم
أنا بحاجة إلى تعلم مفهوم	
سوف أقوم بمراجعة وتصفح موقع لمعرفة	
سوف أقرأ المزيد عن مفهوم	
لابد لي من مراجعة مفهوم وقراءة المزيد حولها ومحاولة تطبيقها	
استخدام مهم جداً لتنمية مهارة الكتابة لدي	
معرفة أنواع مهم لوصول كتابي للعالمية	
سوف أطلع على المزيد عن مفهوم	
من المهم معرفة المزيد عن مفهوم	
سوف أطلع على المزيد عن مفهوم	

نشاط ١٣

رقم الإصدار/التعديل: ٠/١	نموذج (١٣) أدوات التأليف	تاريخ الإصدار: ٢٠١٤/١٢/١٤
المدة	عنوان النشاط	نشاط
١٥ دقيقة	أن يعدد المتدرب أهم أدوات التأليف	أدوات التأليف

يعدد المشاركون في التدريب أهم الأدوات المساعدة في التأليف من واقع خبراتهم العملية ويؤدي ذلك بالتشارك بينهم في المجموعة ، مع ضرورة تحديد استخدام كل أداة .

الأداة	الاستخدام

نشاط ١٤

رقم الإصدار/التعديل: ٠ / ١	نموذج (١٤) متطلبات ممارسة التأليف	تاريخ الإصدار: ٢٠١٤/١٢/١٤
المدة	عنوان النشاط	نشاط
١٥ دقيقة	أن يوظف المتدرب قدراته في استخدام هذه الميزة	متطلبات ممارسة التأليف

يقوم المتدربون بالتشارك في بناء جمل متكاملة من خمس كلمات، وفقاً للشروط التالية:

- وقوف الفريق خلف بعضهم البعض.
- كل متدرب يقوم بكتابة كلمة واحدة أو كلمتين فقط حتى تكتمل الجملة .
- عدم كتابة أبيات شعر أو أمثال أو حكم معروفة سابقاً.
- يفضل أن يكون للجملة موضوعاً محدداً.
- يحصل الفريق الذي أعد الجملة الأكثر تناسقاً وتعبيراً، والأفضل معنى على جائزة محددة سلفاً

الموضوع	الجملة

نشاط ١٥

رقم الإصدار/التعديل: ٠ / ١	نموذج (١٥) مراحل التأليف وتطويرها	تاريخ الإصدار: ٢٠١٤ / ١٢ / ١٤
المدة	عنوان النشاط	نشاط
١٥ دقيقة	أن يوظف المتدرب قدراته في استخدام هذه الميزة	مراحل التأليف وتطويرها

يقوم المتدربون بالتشارك في سرد مراحل التأليف بشكل عام ثم إعادة ترتيبها وفقاً للنسق الفعلي في الواقع.

الوصف	المرحلة

نشاط ١٨

رقم الإصدار/التعديل: ٠ / ١	نموذج (١٨) مراحل تصميم الكتاب وإخراجة	تاريخ الإصدار: ٢٠١٤/١٢/١٤
المدة	عنوان النشاط	نشاط
١٥ دقيقة	أن يحدد ويعرف المتدرب مراحل تصميم الكتاب وإخراجة	مراحل تصميم الكتاب وإخراجة

أمامك عبارات تمثل مراحل تصميم الكتاب وإخراجة وتجهيزه للطباعة بعد تحضير المادة كاملة من المؤلف، حاول مع زملائك على الطاولة ترتيبها كما يتم تنفيذها في الواقع.

الترتيب	التنفيذ
	المراجعة الإملائية واللغوية والإسلوبية
	تصميم وإخراج الكتاب
	إدراج الصور والرسوم والأشكال والخرائط
	ضبط المراجع
	تجهيز الكشافات للكتاب
	التأكد من مسرد المصطلحات
	المراجعة النهائية للجوانب الفنية

نشاط ١٩

رقم الإصدار/التعديل: ٠ / ١	نموذج (١٩) ابحث عن الكلمات التأليف	تاريخ الإصدار: ٢٠١٤/١٢/١٤
المدة	عنوان النشاط	نشاط
١٥ دقيقة	أن يوظف المتدرب قدراته المعرفية في بناء كتاب جديد من تأليف	بناء كتاب وفق منهجية خطوات التأليف

ابحث عن الكلمات التي تؤهل الكاتب لأن يكون مؤلفاً محترفاً في مجال التأليف والكتابة وفقاً لمعايير النشر الحديثة.

التركيز	التمتين	الدقة	الاجل	الجرأة
القراءة	الجودة	التخصص	الحرية	الحرص
الاستماع	القياس	المحترف	الضبط	التعلم
القوة	الصبر	المعرفة	التعديل	التغير
الاحترام	الصحة	الأمان	الأمانه	الكفاءة
المرض	الرضا	البيئة	الخوف	الكسل

نشاط ٢٠

رقم الإصدار/التعديل: ٠ / ١	نموذج (٢٠) بناء كتاب وفق منهجية خطوات التأليف	تاريخ الإصدار: ٢٠١٤/١٢/١٤
المدة	عنوان النشاط	نشاط
١٥ دقيقة	أن يوظف المتدرب قدراته المعرفية في بناء كتاب جديد من تأليفه	بناء كتاب وفق منهجية خطوات التأليف

تنفيذ ١٢ مرحلة من مراحل التأليف لينتج بعد ذلك مسودة كتاب مصغر، تكون في مجملها الخطوات العلمية للتأليف.

العناصر	منظومة التأليف
فكرة الكتاب	الكتابة
اختيار العنوان	
إعداد هيكل الكتاب	
الاهداء	
كتابة المقدمة	
كتابة المتن	
كتابة الهوامش والحواشي	
إضافة الصور والاشكال	
كتابة التوصيات	
الخاتمة	
المراجع الكشافات	

كراسة نشاط التأليف

الخطوة (١) فكرة الكتاب



تاريخ الإصدار: ٢٠١٥/٠٢/١٠ م

رقم الإصدار: ١

(١) شروط فكرة الكتاب:

- أن يكون جديداً في موضوعه.
- أن تكون لديك الرغبة في الكتابة عن الموضوع.
- أن تكون متخصصاً في المجال.
- أو قراءة عدد من الكتب في المجال الذي ستؤلف فيه (قراءة ٥٠ كتاباً).
- توافر المصادر والمراجع الكافية للكتاب المختار.



(٢) اكتب نبذة عن فكرة الكتاب والقيمة العلمية له
في حدود ٥٠ كلمة، وحدد ماذا سيضيف للقارئ والمتلقي:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



(٣) الغرض (أهدافي) من تأليف الكتاب (دراسي / مرجعي / تثقيفي):

.....

.....



الخطوة (٢) اختيار عنوان الكتاب



تاريخ الإصدار: ٢٠١٥/٠٢/١٠ م

رقم الإصدار: ١

(١) شروط اختيار عنوان الكتاب:

- أن يكون غير مستخدم سابقاً.
- أن يكون معبراً عن مضمون الكتاب، سواء بشكل مباشر أو غير مباشر.
- أن يكون عنواناً تسويقياً ولاقئاً للنظر.
- أن يكون مختصراً قدر الإمكان (٣ كلمات كحد أقصى).
- أن يكون العنوان الشارح مكماً للعنوان الرئيس.
- أن يكون مفصلاً عن موضوعه.
- أن تتبين منه حدود الموضوع، وأبعاده.
- ألا يتضمن ما ليس داخلياً في موضوعه.
- إحيائه بالأفكار الرئيسة بصورة ذكية.



(٢) اختر خمسة عناوين في الجدول الأول، ثم فاضل بينهما في الجدول الثاني:

١-	١-
٢-	٢-
٣-	٣-
٤-	٤-
٥-	٥-

مواقع بحث عن عناوين الكتب تساعدك على اختيار العنوان المناسب:

• www.books.google.com

• www.noonbooks.com

• www.aruc.org

• www.jamalon.com/en



الخطوة (٣)

إعداد هيكل الكتاب (الفهرس)



تاريخ الإصدار: ٢٠١٥/٠٢/١٠ م

رقم الإصدار: ١

(١) الفهرس: فهرس: جمع فهارس.



هو ثَبَّتُ بمحتويات الكتاب، أو موضوعاته التفصيلية ممَّا ورد في الكتاب، ويرتَّب بحسب تسلسل الموضوعات في الكتاب، ويُشار فيه إلى أرقام الصفحات التي وردت فيها تلك الموضوعات، ويقع في أول الكتاب أو آخره (يُرشد الفهرسُ القارئ، ويعينه في مطالعة الكتاب).

اكتب موضوعات للكتاب الذي اخترته وفقاً لأحد النماذج أدناه:

نموذج ٢

..... الفصل الأول
..... الفصل الثاني
..... الفصل الثالث
..... الفصل الرابع
..... الفصل الخامس

نموذج ١

..... الباب الأول
..... الفصل الأول
..... الفرع الأول
..... الفرع الثاني
..... الفرع الثالث

نموذج ٤

الصفحة	الموضوع
.....	القسم الأول
.....	١
.....	٢
.....	٣
.....	٤
.....	٥

نموذج ٣

الصفحة	الموضوع
.....	١
.....	٢
.....	٣
.....	٤
.....	٥

عمل الفهرس في برنامج الوورد بطريقة آلية

www.youtube.com/watch?v=Vyg6D2lybek

مادة إضافية لعنى فهرس

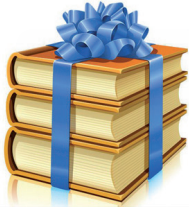
www.almaany.com/ar/dict/ar%ar/%D981%%D987%D8%B1%D8%B3/

الخطوة (٤) الإهداء



رقم الإصدار: ١

تاريخ الإصدار: ٢٠١٥/٠٢/١٠ م



إهداءات الكتب.. فن يعكس تمايز ملكات الكاتب.

- يُعدُّ أمرًا ذاتيًا بحثًا ومساحة خاصة للكاتب.
- بوابة تدل على طريقة تفكيره.
- غير محكوم بضوابط فنية أو منهجية.
- الإهداءات التقريرية (تتصف بالإنشائية، وتوجه للأشخاص الذين لهم مكانة أو أسهموا في تقديم خدمات للكاتب).
- الإهداءات المفتاحية (أي إنها مفتاح تمهد للمتلقي للتعامل مع النص، وهي من أنجح الإهداءات).
- ذاتي مصدره الكاتب (وهذا ربما يكون فيه مأخذ، إذ إنه نوع من النرجسية، ويكون أكثر قبولاً في الأعمال الإبداعية).

نماذج من الإهداءات:

غادة السمان في (القمر المربع)

((أهدي هذا الكتاب إلى حبيب لم يغادرني يومًا

اسمه الدهشة))

رسائل غادة السمان إلى غسان كنفاني

((إلى الذين لم يولدوا بعد! ...))

(الحبيب الافتراضي)

((لا أهدي هذا الكتاب إلى حبيبي الافتراضي،

بل أهديه إلى الشجرة التي تم قصها،

ليصدر هذا الكتاب...))

(أعلنت عليك الحب)

((هذه الحروف

بحلوها ومرها ..

نمت في رحم حبك ...

وترعرعت في بلاط جدك ...

وكبرت تحت شمس لقاءك ...

وانتظمت في سطور

لأجل عينيك ...

لك وحدك أهديها ...

وأستميحك عذرًا في

إطلاع الآخرين عليها))

مادة إضافية للإهداء

www.albayan.ae/paths/art/20121.1772834-25-11-

اكتب ٤ نماذج لإهداءات مختلفة :

Blank writing area for the first model of dedications.

Blank writing area for the second model of dedications.

Blank writing area for the third model of dedications.

Blank writing area for the fourth model of dedications.

مادة إضافية

www.aljsad.com/forum29/thread140968

الخطوة (٥) كتابة مقدمة الكتاب



تاريخ الإصدار: ٢٠١٥/٠٢/١٠ م

رقم الإصدار: ١

المقدمة الجيدة تجذب القارئ وتدعوه لمتابعة قراءة كتابك.

- المقدمة الرائعة تجذب القارئ، وتدعوه لمتابعة القراءة.
- أنا شخصياً أفضل تأجيل كتابة المقدمة والخاتمة إلى حين الانتهاء من كتابة جميع الفقرات.
- الأفكار في الغالب ستتغير في أثناء كتابتي.
- الصورة الكبيرة قد لا تتضح بشكل جيد إلا بعد الانتهاء من جميع الفقرات.

المقدمة تنقسم إلى ثلاثة أقسام، وهي:

- تقديم وتحضير القارئ لفكرة بحثك.
- استعراض فكرة بحثك، أو وجهة نظرك.
- استعراض الطريقة أو الأفكار التي من خلالها ستثبت وجهة نظرك.

نموذج لطريقة كتابة المقدمة:

● جمل تقديمية وتحضيرية:

(في هذه الأيام، يصعب العثور على طالب لم يستخدم الإنترنت في حياته. فقد أصبح الإنترنت أحد أهم أعصاب الحياة المتحضرة. وعلى الرغم من أن معظم مستخدمي شبكة الإنترنت يستخدمونها للترفيه والتسلية أو التواصل مع الأصدقاء، فهناك مجالات عدة مفيدة وعملية قد لا يعلمون عنها).

● الفكرة الرئيسية للبحث:

(هذا البحث سيثبت أن الإنترنت يسهل على الطلبة القيام بأعمالهم اليومية. وعلى الرغم من أن فوائد الإنترنت قد تشمل شتى نواحي الحياة، لجميع المراحل العمرية، سيكون تركيز هذا البحث على المجال الدراسي وللطلبة الجامعيين).

● الأفكار الفرعية للبحث:

(ستكون النقاط الرئيسية للبحث كالتالي:

أولاً: التعريف بالأدوات والخدمات التي يمكن استخدامها محركات البحث، البريد الإلكتروني، المنتديات، وغرف الدردشة، وما استجد في الأوقات الأخيرة من أدوات.

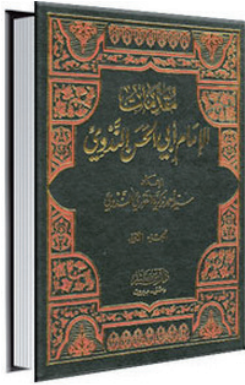
ثانياً: المميزات التي أضيفت إلى التواصل مع المدرس والزلاء كإمكانية الاتصال السريع والشخصي مع المدرس، والساعات المكتبية وغرف الحوار، والاجتماعات عبر الإنترنت والفصول التخليقية، والاستفادة من خبرات الخريجين.

وأخيراً، المميزات التي أضيفت للبحث الموضوعي والواجبات، وفيها إمكانية استخدام موقع ويكي للعصف الذهني، إجراء الاستفتاءات، ضمان الصراحة وسهولة الوصول للشرائح المستهدفة، وسهولة الاتصال بالباحثين والمتخصصين).



اكتب مقدمة تحتوي على العناصر السابقة
ومتلزمة بالشروط المذكورة:

Blank area for writing the introduction, featuring horizontal dotted lines for guidance.



كتاب مقترح للاسترشاد
(مُقدِّماتُ الإمام أبي الحسن الندوي)

إعداد

سيد أحمد زكريا الغوري الندوي

مادة إضافية

www.vb.tafsir.net/tafsir20970/#.VJBieCuUcSM

الخطوة (٦) كتابة متن الكتاب



رقم الإصدار: ١

تاريخ الإصدار: ٢٠١٥/٠٢/١٠ م

تجويد البيان - تفخيم الألفاظ - شحذ الطباع - بسط اللسان - إطالة الإمتاع.

عملية الكتابة تتكون من سلسلة العمليات المتعاقبة التي يقوم بها الكاتب قبل أن ينتهي من النشاط الكتابي.



مجموعة من مهارات معالجة المعلومات التي تؤدي إلى كتابة نص مكون من جملة واحدة أو فقرة واحدة أو عدة فقرات تنقل أفكاراً واضحة مؤثرة إلى القارئ.

تتضمن هذه العمليات اختيار المضمون، وتنظيم الأفكار في المقالة وفي الفقرة وبناء الجملة ومراعاة قواعد اللغة العربية.

انتقاء المفردات والعبارات، ومراعاة القارئ الذي يكتب له.

أفكار عامة :

١. تحديد الغرض من الكتابة: هل هو الوصف، أو تقديم المعلومات أو الإقناع أو سرد قصة أو حادثة.

٢. تحديد القارئ الذي نكتب له.

٣. اختيار المضمون ويشمل:

● اختيار أفكار ملموسة.

● اختيار فكرة محددة.

● اختيار الأمثلة والأدلة المناسبة.

● اختيار أفكار وثيقة الصلة بالموضوع.

● اختيار تفاصيل كافية.

● تحويل الفكرة العامة إلى فكرة ملموسة.

● جمع الأفكار اللازمة عن طريق إعداد قائمة بالأفكار دون ترتيب.

● جمع المعلومات والأفكار اللازمة للموضوع من مصادر المعلومات المختلفة.

● جمع الأفكار اللازمة عن طريق كتابة كل ما يخطر على باله من أفكار.

● جمع الأفكار اللازمة للتفاصيل والتفسيرات عن طريق استخدام أكبر عدد ممكن

من الأسئلة حول الموضوع، مثل: مَنْ، ماذا، أين، متى، كيف؟.





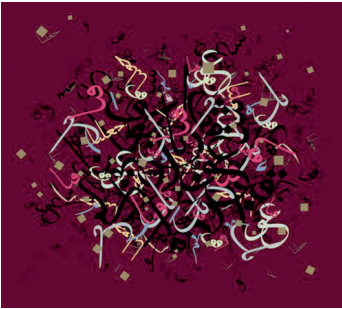
بناء عناصر نص (محتوى الكتاب) :

١- بناء الفقرة :

- تدور الفقرة حول فكرة رئيسية تدور حولها جمل الفقرة كلها.
- وتتطلب مهارة بناء فقرة مترابطة أن يكون الكاتب قادراً على :
 - صياغة الفكرة الرئيسية للفقرة حول فكرة محددة.
 - توضيح الفكرة الرئيسية للفقرة عن طريق استخدام أمثلة معينة، سواء كانت حقائق أو آراء أو إحصائيات أو حادثة أو ذكر عدة أسباب.
 - ترتيب الأفكار التفصيلية المساندة بحسب الغرض، طبيعة الموضوع ونوع التفاصيل المستخدمة.
 - ترتيب الأفكار التفصيلية بحسب ترتيبها المكاني أو الزماني، وبحسب خطوات استخدامها، وبحسب أهميتها، وبحسب أوجه الشبه والاختلاف.
 - كتابة عدة أنواع من الفقرات وفقاً للأغراض الآتية : التعداد، السبب والنتيجة، ذكر أوجه الشبه والاختلاف، التصنيف، التحليل، سلسلة من العمليات، وصف مكان أو شخص أو شيء، سرد قصة.
 - استخدام أنواع مختلفة من الروابط اللفظية لربط الجمل داخل الفقرة الواحدة بعضها ببعض، مثل الروابط المستخدمة للشرح والتأكيد وإعطاء الأمثلة والمقارنة والتناقض والنتيجة والتلخيص.

٢- ١ بناء الجملة :

الجملة هي مجموعة من الكلمات التي تعبر عن فكرة كاملة مكونة من مجموعة من المفاهيم. وتتطلب القدرة على تركيب جملة بطريقة سليمة تعبر عن الفكرة التي تدور في ذهن الكاتب بدقة ووضوح ما يلي:



- تركيب جملة تحمل فكرة واحدة محددة فقط.
- تركيب جمل صحيحة نحوياً ودلائياً.
- استخدام جملة واضحة.
- مراعاة العناصر الأساسية للجملة.
- تجنب التكرار والحشو.
- استخدام الروابط في الجمل.
- مراعاة الترتيب السليم للكلمات والعبارات في الجملة.
- تنويع طول الجمل.
- تنويع بداية الجمل.
- استخدام جمل متنوعة.

٢- بناء الجملة:

صياغة الجملة البسيطة، الجملة الممتدة، الجملة المزدوجة أو المتعددة، الجملة المركبة، الجملة المتداخلة، الجملة المتشابهة.

تركيب الجملة البسيطة والمجردة والجملة البسيطة الموسعة والجملة المركبة.

تركيب جمل تامة وجمل ناقصة.

تركيب الجمل الخبرية المثبتة والمنفية والمؤكددة والجمل الإنشائية والطلبية والانفعالية.

تركيب الجمل المحولة والجمل الأساسية.

تركيب الجمل الاسمية والفعلية والشرطية والظرفية.



٣- انتقاء المفردات والعبارات: وتتطلب ما يلي:

استخدام كلمات محددة specific.

انتقاء كلمات دقيقة.

اختيار تعبيرات جديدة مبتكرة غير مستهلكة.

اختيار كلمات لها معنى دلالي ومجازي مناسب للفكرة.

استخدام صور وأخيلة مناسبة لإيجاد انطباع خيالي أو عاطفي لدى القارئ.

تجنب الحشو.

تجنب تكرار الكلمات والعبارات.

تجنب الكلمات والعبارات العامة.

تجنب استخدام كلمات غير مأثوفة.

تجنب استخدام التعبيرات والألفاظ القديمة غير المناسبة للعصر.

استخدام التعبيرات الرسمية في الكتابة الرسمية.

استخدام المصطلحات الفنية والعلمية إذا كانت تناسب القراء.

اختيار كلمات صحيحة من الناحية الاشتقاقية والصرفية.



٤- مراعاة قواعد الإملاء والخط واستخدام علامات الترقيم.

٥- تنظيم الهيكل العام للنص:

حتى يبدو النص جذاباً أنيقاً ومقبولاً شكلاً، ينبغي التزام الطرق التنظيمية التي اتفق العرف العام على الالتزام بها، سواء كان النص مكتوباً باليد أو بالآلة الكاتبة. وتتطلب عملية تنظيم الهيكل العام للنص ما يلي:

كتابة العناوين الرئيسة والفرعية في أماكنها المناسبة.



اكتب نصًا من ٥٠٠ كلمة تتضمن القواعد المذكورة، وتراعيها
في النموذج:

A large rectangular box with a blue border and horizontal dotted lines for writing.



MOHAMAD ALFRIEH

الخطوة (٧)

كتابة الهوامش والحواشي



رقم الإصدار: ١

تاريخ الإصدار: ٢٠١٥/٠٢/١٠ م



تُطلق كلمة (حواش) على كل ما لا يُعد جزءاً أساسياً في المتن الأساس في الرسالة. وتُعرف بأنها: التعليقات، أو بسط فكرة في المتن، أو الترجمة لعلم من الأعلام، أو التعريف بمكان، أو التأريخ لحادثة أو معركة حربية، ونحو هذا، وقد يذكر الباحث مع الحاشية مصدراً أو أكثر، وقد تكون الحاشية اقتباساً طويلاً؛ لتوثيق رأي، أو للتدليل على قضية.

الهوامش (footnotes): هي مُدونات خارجة عن المتن، ولكنها جزء لا يتجزأ منه في الوقت نفسه، يسميها بعض الباحثين (الحواشي)، وتعملها كُتب اللغة استعمالاً مُترادفاً، ويُعرفها بعضهم بأنها المصادر والمراجع التي يستخدمها الباحث في بحثه، وكأنها مُستنداته في الدراسة، فهو يُقدمها للقارئ، وكأنما يُقدم أدلته وبراهينه على ما يسوق من الأفكار، ويُقدم من الحقائق.

الغرض الرئيس من الهوامش هو التوضيح، لا إضافة معلومات جديدة أو استطرادات لا يحتاج إليها الباحث، ولا يلجأ الباحث إلى الحواشي إلا عند الضرورة، وعليه أن يُراعي عدم اشتغالها على معلومات أساسية تُضاف من حين إلى آخر، فالغرض منها - كما أشرنا - هو التوضيح والتوثيق، لا إضافة معلومات جديدة فاتت الباحث، ويُريد أن يُسجلها.

شروط استخدام الحواشي والهوامش:

- دقة في التعقيب والإيجاز فيه.
- عدم التكرار: فيُقصد به ألا يُذكر اسم المصدر والمؤلف وسائر البيانات المتعلقة بالمصدر إلا مرة واحدة.

مثال:



أ- ابن خلكان: (وفيات الأعيان) ج (٣)، ص (١٢٧).

ب- السبكي: (طبقات الشافعية الكبرى) ج (٣)، ص (١٢٣).

رابط الموضوع

www.alukah.net/web/khedr/043725//#ixzz3M5UYIyd1

وظائف الهوامش:

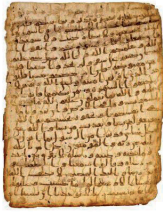


ذكر المصدر الذي استقى الباحث منه مادته، سواء كان مصدراً أصيلاً أو ثانوياً، مطبوعاً أو مخطوطاً، رواية شفوية أم صورة، أو أي وثيقة أخرى، وهدف الباحث من إيرادها بوصفها مصدراً هي أنها مُستندات دراسته وبراهين وأدلة على ما يُسوق من أفكار من جهة، وإرشاد القارئ إلى المصدر يُعينه على توضيح فكرة ما من جهة أخرى.

توثيق النقول والنصوص المُقتبسة اقتباساً مباشراً أو اقتباساً بالمعنى، ونسبتها إلى أصحابها، ويدخل فيها نسبة الشعر لقائله والترجمة له.

وضع تعليق أو تصحيح أو اقتراح في أثناء الاقتباس، أو مناقشة رأي، أو نقد نص، أو دليل يرتبط بالحقيقة المُهمشة، أو طرح آراء مُختلفة حول أمرها.

تنبيه القارئ على تذكر نقطة سابقة، أو لاحقة في البحث، ترتبط بما يقرؤه في الصفحة التي بين يديه، مثال ذلك: اقرأ صفحة (١٠)، أو اقرأ صفحة (٢٥) من الرسالة، وتُدعى (الإحالة)، وتُسمى في اللغة الإنجليزية (Cross Reference)، وسيكون مكان الصفحات التي ستم الإحالة عليها فارغاً إلى أن ينتهي الباحث من طبع الرسالة، ثم يُحدد الصفحات التي يريد من القارئ الرجوع إليها، فيعود إليها وهي في مكانها الصحيح.



توضيح أو تفسير كلمة أو عبارة غامضة يقتضي البحث توضيحها، وكذلك لتوضيح بعض النقاط وشرحها، سواء أكانت مما جرى عرضها في ثنايا الموضوع، أم لا، أو عمل مقارنة يتعذر ذكرها في متن البحث، أو مناسبة كشكر مؤسسة، أو تنويه عن شخص، أو ترجمة لعلم من الأعلام، وحينئذ يكون تسجيل هذه الأشياء في الهامش أوفق وأولى؛ لئلا تكون سبباً في قطع تسلسل الأفكار وتربطها.

شرح بعض المفردات أو المصطلحات، وينبغي مراعاة كتابة الاصطلاح بلغته المنقول عنها، ولا يُقتصر على الترجمة، إلا إذا كانت الترجمة قد أصبحت مشهورة.

تخريج الآيات القرآنية، مع ذكر اسم السورة ورقم الآية، وكذلك تخريج الأحاديث النبوية.

الإشارة إلى مصادر أخرى غنية بالمعلومات، ينصح القارئ بالرجوع إليها.

الإحالة إلى موضوع سابق أو لاحق.

تعريف بمكان أو موقع جغرافي.



اكتب ٣ نماذج لحاشية أو هامش مأخوذة من نص الكتاب نفسه:

١ -	
٢ -	
٣ -	



الخطوة (٨)

إضافة الصورة والأشكال والجداول



تاريخ الإصدار: ٢٠١٥/٠٢/١٠ م

رقم الإصدار: ١

iStock.
by Getty Images

طرق الحصول عليها :

● الشراء من مصادرها الأصلية .

● التصوير .

● الرسم من جديد .



شروط إضافتها للنص :

● أن تكون أصلية أو مرخصة من مصدر .

● مراعاة الأبعاد بالنسبة إلى النص .

● أن تكون معبرة للنص المدرج .

● يفضل أن يكون الإدراج من خلال المصمم (مخرج الكتاب).



وظائف الصور والخرائط والجداول :

● إمتاع وبهجة .

● دلالة بصرية .

● توضيح مبهم .

● ربط ذهني مع النص .



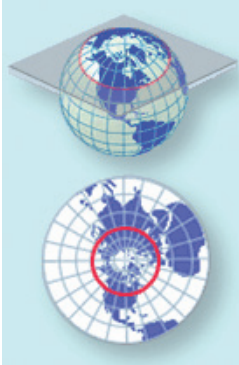
تعريفات للمواد البصرية:

الخريطة:



هي تمثيل لظاهرة على قطعة مستوية من الورق، تمثل جزءاً من سطح الأرض أو الأرض كلها، وفق مقياس معين، يكون مطابقاً للواقع أو قريباً منه. والخريطة غالباً ما تكون أصغر بآلاف أو بملايين المرات من الجزء الحقيقي الذي تمثله من سطح الأرض. فهناك علاقة بين الأبعاد الخطية على الخريطة وما يقابلها من أبعاد على الطبيعة، ويعبر عن هذه العلاقة بنسبة تسمى (مقياس الرسم).

المسقط:



بدأ التفكير في مساقط الخرائط منذ عرف الإنسان أن الأرض كروية الشكل. وقد ابتكر العلماء ومنهم علماء الخرائط على مر العصور الكثير من المساقط حتى أصبح لدينا اليوم بضع مئات من مساقط الخرائط. ومن الناحية العملية، نلاحظ أن عددًا قليلًا نسبيًا هو المستخدم من هذه المساقط الكثيرة، وليس هناك أي مسقط منها يمكن أن يكون مرضيًا تمامًا، أي ليس هناك مسقط يستطيع أن يتجنب تشويه العلاقات المكانية التي لا يمكن أن يظهرها بشكل صحيح إلا نموذج الكرة الأرضية. وباستخدام مبدأ الظلال نفسه، يمكن استنباط مسقط منظور مماثل إذا لففنا أسطوانة من الورق حول الكرة الزجاجة، ويسمى هذا النوع من المساقط: المساقط الأسطوانية والنوع الثاني من المساقط المنظورة هو المساقط المخروطية، كل هذه المساقط التي نحصل عليها نتيجة استخدام مبدأ الظلال الساقطة تسمى مساقط الرسم المنظور.

الصورة:



التعريف اللغوي: هي الشكل، قال الله تعالى: (فِي أَيِّ صُورَةٍ مَّا شَاءَ رَكَّبَكَ)، وتعني أيضًا النوع والصفة والوجه، يقال بصورة عامة أي بوجه عام، بصورة الشيء هي خياله في الذهن.

التعريف الاصطلاحي: تعني الصورة نقل الشيء من الواقع وتجسيده على ورق ناعم بواسطة آلة التصوير، وهي أداة مساعدة على تقديم معطيات متنوعة تختلف زاوية الالتقاط باختلاف الأهداف.



المجسمات:

هي أشكال تحاكي ظواهر طبيعية - تمثيل ظواهر طبيعية - (مجسمات مشروعات عمرانية).



الوثيقة:

هي الوعاء المادي - الملموس - الذي يحمل بيانات أو معلومات موثوق بها، وهي الوسيط الذي يقدم معلومات وحقائق مختلفة.

فالمصادر المادية من آثار و عمارة و نقوش و أختام مسكوكات وآلات الحرب هي من أصناف الوثائق، والمخطوطات والكتب والصحف والمواد السمعية والبصرية والخرائط والجداول الإحصائية هي أيضاً وثائق.

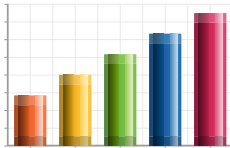
تبرز أهمية الوثائق في كونها:

- مصدر المعرفة التاريخية والجغرافية، ولا مناص للباحث من الاعتماد عليها.
- قدرتها على كشف التطورات الإدارية والاقتصادية والسياسية والاجتماعية للدولة والمؤسسات.



الأشكال البيانية:

الأشكال البيانية هي تحويل أرقام مجردة إلى أشكال مختلفة تعكس وضع تطور الظاهرة المعطاة في الجدول، وهي تختلف باختلاف الظاهرة المعطاة، وإنجاز هذه الأشكال يجب أن يخضع لمقاييس علمية توخياً للدقة والوضوح.



الجدول الإحصائي:

هو عبارة عن معطيات عديدة لظاهرة أو أكثر لدولة ما أو إقليم ما، أو لمنتوج دولة ما في سنة واحدة أو عدة سنوات، وعلى الرغم من أهمية هذه الجداول في قراءة الظاهرة الاقتصادية أو الاجتماعية إلا أن التبسيط والتوضيح يقتضيان تحويلها إلى أشكال تعرف بالأشكال البيانية.

مواقع لبيع الصور والجداول والخرائط :

- www.creativecommons.org
- www.istockphoto.com
- www.flickr.com/photos/worshiptheglitch/favorites

الخطوة (٩) التوصيات



تاريخ الإصدار: ٢٠١٥/٠٢/١٠ م

رقم الإصدار: ١

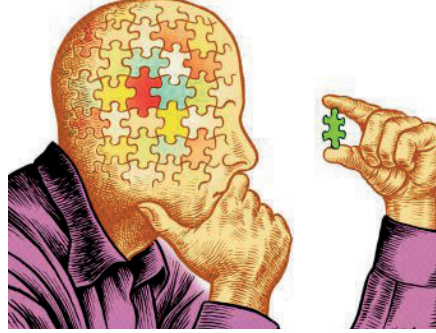


وتُعدُّ التوصيات الثمرة أو الخلاصة التي يصل إليها الباحث، حيث إنها تمثل الحلول المقترحة والممكنة للمشكلة التي قامت من أجلها الدراسة، وتستنبط التوصيات من خلال نتائج الدراسة، بحيث يمكن دراسة نتيجة كل تساؤل، ومن ثم اقتراح التوصية المناسبة مقابل كل تساؤل، وتشكل في مجموعها الحلول المقترحة لمشكلة الدراسة.

معايير التوصيات المقترحة

- تمثل التوصيات النقاط والجوانب التي يرى الباحث ضرورة سردها في ضوء الاستنتاجات التي توصل إليها، ويجب على الباحث أن يأخذ في الحسبان عند ذكره للتوصيات عدة أمور، هي:
- ألا تكون التوصيات والمقترحات في شكل أمر أو إلزام، وإنما بشكل اقتراح، فيقول الباحث مثلاً: (يوصي الباحث بإعادة النظر في ... أو يقترح العمل على ..).
- أن تستند التوصيات على استنتاج أو أكثر خرج به الباحث، وذكره في الجزء الخاص بالاستنتاجات، ولا يشترط وجود توصية لكل نتيجة خرج بها الباحث، فقد تحتاج نتيجة واحدة لا أكثر من توصية.
- ينبغي أن تكون التوصيات والمقترحات مقبولة وقابلة للتنفيذ، أي ضمن الإمكانيات المتاحة حالياً أو التي يمكن أن تتاح مستقبلاً.
- الابتعاد عن منطق العمومية في التوصيات - وينطبق ذلك على الاستنتاجات - لأنه يجب على الباحث أن يكون محدداً و واضحاً في توصياته، فيجب الابتعاد عن القول: (يقترح الباحث زيادة عدد العاملين في القسم) بل ينبغي أن يحدد العدد المطلوب ومبررات هذا العدد بالحقائق والأرقام.
- أن تنسجم التوصيات والاستنتاجات مع عنوان البحث ومشكلته وأهدافه، إلا أن ذلك لا يمنع أن يوصي الباحث بما قام به الآخرون بمعالجة جانب أو أكثر من جوانب ومواضع ومشكلات ظهرت له في أثناء بحثه لم تكن لها علاقة مباشرة بطبيعة بحثه، ومن الأفضل تقسيم التوصيات، وكذلك الاستنتاجات إلى محاور وموضوعات ثانوية، وخاصة إذا كانت كثيرة، بحيث يحمل كل محور أو موضوع ثانوي مجموعة من الاستنتاجات أو التوصيات المناسبة.

اكتب نموذجاً لتوصيات بحثك الذي قمت بإعداده:



Blank area for writing the recommendation letter.

رابط الموضوع

www.kenanaonline.com/users/ahmedkordy/posts/202944

www.arabic.maconsultingservices.ca/recommendation-letter-article-2

الخطوة (١٠) الخاتمة



تاريخ الإصدار: ١٠/٠٢/٢٠١٥ م

رقم الإصدار: ١



كتابة الخاتمة:

الخاتمة لا تختلف كثيراً عن المقدمة، وستلاحظ هذا عندما تتعرف إلى أقسامها، وهي ثلاثة:

- جملة استنتاجية، تذكر فيها (الفكرة الرئيسة للبحث) وأنه قد تم استنتاجها.
- تذكر الأشياء التي ساعدتك لبلوغ ذلك الاستنتاج، بمعنى آخر تذكر الأفكار الفرعية.
- أخيراً تختتم بعبارة تفاؤلية أو تساؤل يبقى في ذهن القارئ.

قد لا يهم ترتيب أقسام الخاتمة، ولكن القسم الثالث يفضل أن يكون الأخير دائماً. ومن المهم ألا تذكر في الخاتمة معلومات وحقائق جديدة لم تطرحها في بحثك.

جملة استنتاجية:

- مما سبق يمكن استنتاج أن الإنترنت مكن الطلبة الجامعيين من القيام بأعمالهم الدراسية اليومية بشكل أسهل.

جمل تؤكد استنتاجك:

- فالإنترنت وفر أدوات عدة للمستخدمين، منها محركات البحث، البريد الإلكتروني، المنتديات وغرف الدردشة، هذه الأدوات وغيرها مما استجد ويستجد في الإنترنت لم تسهل على الطلبة القيام بواجباتهم فقط، بل مكنتهم من أداء العمل بشكل أفضل. ذلك كان ممكناً لمزايا عدة يمكن بلوغها باستخدام الأدوات السابقة. في هذا البحث تم التحدث عن المميزات التي أضيفت للتواصل مع المدرس والزملاء، وللبحث والكتابة الموضوعية وأداء الواجبات.

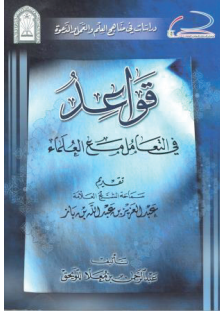
جملة تفاؤلية:



- قد يصعب التكهّن بما سيستجد من خدمات في الإنترنت، ولكن بكل تأكيد سيصب ذلك في مصلحة الطالب وتسهيل عملية التعلم.

كتابة خاتمة البحث:

- حيث يتم التعرض لموضوعاته بصورة مختصرة، وما توصل إليه من نتائج في بحثك.



مثال على خاتمة كتاب:

خاتمة كتاب (قواعد في التعامل مع العلماء) تقديم سماحة الشيخ العلامة عبدالعزيز بن عبدالله بن باز رحمته الله تأليف عبدالرحمن اللويحق.

في نهاية هذا البحث الذي أسأل الله أن ينفع به، أختتم ببيان أهم النتائج التي توصلت إليها، وهي تمثل خلاصة هذه الورقات :

١. أن للعلماء ميزات تميزهم عن غيرهم من الناس، رأسها العلم الذي تحويه صدورهم، والفقه الذي تميزوا به ، وبهذا يعرفهم الناس فيشهدون لهم بالعلم والفضل، والمؤمنون شهداء الله في أرضه.
٢. أن العلماء يتميزون عن غيرهم من الناس وخصوصاً من يظن الجهلة أنهم من العلماء، وليسوا كذلك من مثل : القراء و(المفكرين) والمتقنين والوعاظ والخطباء. إذ معرفة العالم عائدة إلى معنى غير المعاني المتوافرة في هؤلاء الأصناف، وإن كانوا في جملتهم أهل فضل، ولكن لكل فن رجاله.
٣. أن للعلماء مكانة في الشريعة ومنزلة في الدين لم ينلها غيرهم من الناس ، وقد بينت في طيات البحث أدلة ذلك الاعتبار:

 - أن مكانة العلماء لا يعني تقديس ذواتهم، إذ طاعتهم تبع لطاعة الله عز وجل، وإنما هم أدلاء على حكم الله.
 - أن اعتبار العلماء اعتبار كلي في جميع جوانب الحياة، والشرع شرع ينتظم جوانب الحياة كلها، فهم يطاعون في أمور الاقتصاد والسياسة كما يطاعون في أمور العبادات.
 - أن هذا الاعتبار جاء عن طريق الشرع، ولا يرفعه إلا الشرع، فلا يزيل مكانة العالم أمر دنيوي مثل حسد قرنائهم له أو عزله أو عدم رضا أحد من الناس برأيه.
 - أن هذا الاعتبار يقوى كلما كان القول مجمعاً عليه أو قال به طائفة كبيرة من المعبرين في الأمة.

٤. أن واجب الناس موالاة العلماء ومحبتهم، فهم أحق الناس بالموالاة والمحبة في الله عز وجل، وتلك المحبة عنوان رُشد المرء وسلامة معتقده ومنهجه.
٥. أن توقير العلماء واحترامهم سنة ماضية حض عليها النبي ﷺ ودرج عليها سلف الأمة.
٦. أن طريق صنع العلماء هو الأخذ عن العلماء، والأدلة متضافرة على الأمر بالأخذ عن العلماء والسعي إليهم، والشأن أن الناس هم الذين يسعون إلى العلماء لا العكس.
٧. أن العلم درجات، والعلماء مراتب يتفاوتون بعدة اعتبارات، مثل: السن، والتخصص، وعلى الناس أن يراعوا للعلماء مراتبهم.
٨. أن القدح في العلماء والطعن فيهم سبيل من سبل أهل الزيغ والضلال، ذلك أن الطعن فيهم طعن في الدين نفسه، إذ هم حملته العالمون به.
٩. أن العلماء بشر يخطئون، ولكن اتهامهم بالخطأ يعرض فيه مزلقان خطيران:

 - أن يكون اتهامهم بالخطأ غير صحيح.
 - أن يحكم على العالم بالخطأ غير العالم، والجاهل لا يعرف خطأ نفسه فضلاً على أن يعرف خطأ غيره، فضلاً على أن يحكم على العالم بالخطأ.

١٠. أن العلماء هم خير الأمة، ومن الواجب التماس العذر لهم وإحسان الظن بهم، فهذا حق لجميع المؤمنين، والعلماء أولى الناس به.
١١. أن وقوع الفتن كثير في هذه الأمة، ومن شأن الفتن أن تشتبه الأمور فيها، ويكثر الخلط، وتزيغ الأفهام والعقول، والعصمة حين ذاك إنما هي للجماعة التي يمثل العلماء رأسها، فالواجب على الناس الأخذ بأرائهم والصدور عن أقوالهم في كل حين، وفي حين الفتن على وجه الخصوص.
١٢. أن الناظر في تراجم العلماء وسيرهم لا يكاد يجد أحدًا برز ولم يختلف فيه، فما أن يبرز شخص في هذه الأمة إلا ويتكلم فيه، ما بين معظم مصوب، ومُحَقَّر مخطئ. والموقف الرشيد من ذلك: التثبت الذي أمر به الله عز وجل في قوله: ﴿يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا إِن جَاءَكُمْ فَاسِقٌ بِنَبَأٍ فَتَبَيَّنُوا﴾.
١٣. أن من المتقرر في الشرع والعقل أن العلماء غير معصومين من الخطأ ولكن المظنون فيمن عرف في الأمة بالعلم وشهد له بالفضل أن خطؤه قليل بالنسبة إلى صوابه، وإذا كان الأمر كذلك فإن الاعتبار في الحكم إنما يعود إلى كثرة الفضائل، وهذه القاعدة قاعدة سنية سلفية، وليست بدعية خلفية.
١٤. أن الموقف السليم من زلات العلماء وأخطائهم ينبني على أمرين:
- عدم اعتماد تلك الزلة لمجيئها على خلاف الشرع.
 - العدل في الحكم على صاحبها، فلا يشنع عليه من أجلها، ولا ترد أقواله بسببها.
١٥. أن العلماء من أئمة المسلمين، ومن حقهم أن أخطوا أن ينصحوا، ولكن بالأسلوب اللائق بمقامهم المؤدي إلى الغرض.
١٦. أن أقوال العلماء في الجرح والتعديل أقوال اجتهادية، يعرض للعلماء فيها الخطأ، بل قد يكون مبنى كلام بعضهم في بعض العصبية والهوى والحسد، وبناء على ذلك، فإن كلام العلماء الأقران في بعض يطوى، ولا يروى.
١٧. أن مما يدخل في العدل المأمور به في الشرع العدل في الحكم على المجتهدين، ويمكن إجمال ما قيل في هذا في نقاط:
- المجتهد مأجور غير مأزور، حتى وإن أخطأ.
 - الاختلاف بين العلماء أمرٌ مقدور لا يمكن تجاوزه، والمنهي عنه إنما هو البغي بسبب ذلك الاختلاف.
 - إن اختلاف المجتهدين ليس اعتباطيًا، بل له أسباب معتبرة، أفرد لها العلماء مؤلفات خاصة.
 - إن الأصل الذي يُرد إليه الخلاف هو الكتاب والسنة.
 - إنه ليس أحدٌ إلا ويؤخذ من قوله ويُردُّ إلا النبي ﷺ.
١٨. أن ترك الاعتراض على العلماء المعروفين في الأمة بالعلم والأمانة والعدل أمر محمود، إذ على طالب العلم أن يتهم رأيه عند رأي الأجلة من العلماء، ولا يبادر إلى الاعتراض قبل التوثق.
١٩. إن أكثر الناس استحقاقًا للثقة هم العلماء، فعلى المسلم أن يضع ثقته في أهل العلم.
- والحمد لله الذي بنعمته تتم الصالحات، وصلى الله وسلم وبارك على نبينا محمد وآله وصحبه



اكتب نموذجاً لخاتمة كتابك أو بحثك الذي قمت بإعداده:

A large rectangular box with a blue border and horizontal dotted lines for writing the conclusion or end of the book or research.

مادة إضافية

www.albaidha.net/vb/showthread.php?t=5525

الخطوة (١١) المراجع



تاريخ الإصدار: ٢٠١٥/٠٢/١٠ م

رقم الإصدار: ١



أهمية كتابة المراجع:

- يُعدُّ توثيق المراجع والمصادر في البحث العلمي من الخطوات المهمة جداً، فهي تكسب البحث أهميته، وتعزز من مصداقية المعلومات المنشورة في البحث، وتحفظ حقوق من تم الرجوع لكتاباتهم وأبحاثهم، وتمكن القارئ من الحصول على مزيد من المعلومات في حال إذا رغب في ذلك.

أهم قواعد توثيق معلومات المصادر في البحوث العلمية.

- وجد طرق متعددة للتوثيق وكتابة المراجع. وقد تفرض المؤسسة التي ينتمي إليها الباحث أو الجهة التي يكتب لها أسلوباً معيناً للتوثيق، أو قد تترك الحرية للباحث. وفي كل الأحوال تظل القاعدة الأساسية هي ضرورة التزام الباحث بتوحيد طريقة التوثيق في جميع أجزاء البحث أو الدراسة.

أولاً: في حالة الإشارة إلى المصادر تذكر المعلومات على النحو الآتي:

(١) الكتاب:

- اسم المؤلف، عنوان المرجع (مكان النشر: دار النشر، سنة النشر، الصفحات).



مثال: عامر قنديلجي، البحث العلمي واستخدام مصادر المعلومات التقليدية والإلكترونية (عمان: دار البازوري للنشر، ٢٠٠٢) ص....

- في حالة وجود أكثر من مؤلف يجب وضع اسم المؤلفين بحسب ورودهم على الغلاف إذا زاد العدد على ٣ يكتب اسم الأول يتبعه كلمة (وآخرون).

وباللغة الأجنبية يتبع اسم المؤلف أول العبارة et.al.

- في حالة الكتابة التي تتكون من عدة دراسات للكتاب على النحو الآتي:

صدقة يحيى فاضل (النظام العالمي وتطوراتها المحتملة) في محمد السيد السليم (محرر) النظام العالمي الجديد (مكان: دار النشر، السنة) ص...

- إذا كان المؤلف ليس فرداً، وإنما شخصية معنوية: هيئة/ وزارة/ تكتب المعلومات كآلاتي مركز الدراسات الإستراتيجية بالأهرام التقرير الإستراتيجي العربي () ص
- في حالة الكتاب المترجم يذكر: اسم المؤلف، عنوان الكتاب ثم المترجم () ص
مثال: وليم دوجلاس، حقوق الشعب، ترجمة مكرم عطية () ص
- إذا كان الكتاب أكثر من جزء أو طبعة يذكر بعد العنوان.

ملاحظات مهمة :

- معلومات النشر توضع بين قوسين.
- يوضع خط تحت عنوان الكتاب.
- بالنسبة إلى الصفحات إذا كانت المعلومات من صفحة واحدة يشار إليها (ص ١٥) وإذا كان من أكثر من صفحة ص (١٥-٢٠).
- القواعد نفسها تطبق على الكتب الأجنبية.

(٢) الدوريات :



- اسم المؤلف، عنوان المقالة بين قوسين (عنوان الدورية)، رقم المجلد (إن وجد) العدد، تاريخ الصدور، ص....
مثال: خالدة شادي (اسم المقالة) مجلة السياسة الدولية، مجلد ١٠، عدد ٤٠ (إبريل، ١٩٩٠) ص. ص أو ص.
- القواعد نفسها تطبق في مقالة باللغة الإنجليزية.

(٣) الصحف :



- الصحيفة (تحتها خط)، التاريخ، ص في حالة خبر دون كاتب.
- اسم الكاتب (عنوان المقالة) الصحيفة التاريخ، ص



ثانياً: حالة الإشارة إلى مرجع تكرر ذكره:

يجب استخدام صيغ مختصرة.

١. عندما تتكرر الإشارة إلى مصادر عدة مرات متلاحقة مباشرة دون وجود مصدر آخر بينها يستعمل تعبير (المرجع السابق) أو المصدر نفسه. وباللغة الإنجليزية ibid.

٢. في حالة الإشارة مرة ثانية إلى مصدر سبق الإشارة إليه كاملاً في المرة الأولى، ولكن بعد أن يتم الفصل بينهما بالإشارة إلى مصادر أخرى يستخدم تعبير (مرجع سبق ذكره) بعد ذكر اسم المؤلف دون ذكر عنوان الكاتب، إلا إذا كان للمؤلف أكثر من مرجع، ثم الاستعانة بها. وفي حالة اللغة الإنجليزية يستخدم تعبير op. cit.

٣. في حالة ذكر مرجعين متلاحقين للمؤلف نفسه، تكون الإشارة إلى المؤلف على النحو الآتي:

- عامر قنديجي، عنوان،

- وفي الشيء نفسه في حالة المرجع الأجنبي.

٤. في حالة الاقتباس لا بد من ذكر ذلك في الحاشية لزيادة الأمانة العلمية، وفي هذه الحالة يكتب في الهامش عبارة: نقل عن...

٥. إذا أخذ الباحث فكرة محددة من مصادر عدة يذكر الآتي: انظر في هذا الشأن ...



ثالثاً: قواعد لتوثيق معلومات المصادر في الحواشي:

١- الألقاب العلمية للمؤلفين:

يذكر اسم المؤلف مجرداً من الألقاب العلمية المهنية، فتحذف كلمة دكتور/ مهندس، وما شابه ذلك.

٢- كتاب لا يحمل اسم الناشر أو تاريخ النشر:

في هذه الحالة يذكر الرمز (د. ن) دون ناشر أو (د. ت) أي دون تاريخ نشر.

وباللغة الأجنبية (n.d) no place (n.d) no date

٣- الكتب التي لا تحمل اسم المؤلف، فإن المدخل الرئيس لها يكون العنوان.

٤- وقائع المؤتمرات والحلقات الدراسية:

اسم المؤلف، الباحث، عنوان الرسالة (رسالة ماجستير) القاهرة: الكلية، الجامعة، التاريخ، ص

٥- توثيق الرسائل الجامعية:

اسم المؤلف، الباحث، عنوان الرسالة (رسالة ماجستير) القاهرة: الكلية، الجامعة، التاريخ، ص

قائمة المصادر: قواعد التوثيق:

المقصود بها القائمة التي تحوي كل المصادر التي اعتمد عليها الباحث في إعداد بحثه، وتأتي في نهاية البحث، وهي تشمل المصادر التقليدية بأنواعها الأولية والثانوية والمصادر الحديثة.

أهم الملاحظات:



(١) إذا كان البحث يعتمد على كثير من المصادر، فإنه يتم تصنيف هذه المصادر بحسب النوع بوضع مجموعة مستقلة لكل نوع.

• مثال: التصنيف الشائع هو مجموعة من المصادر الأولية ثم مجموعة المصادر الثانوية.

(٢) داخل كل من المجموعتين الرئيسيتين يمكن تقسيم المصادر إلى مجموعات فرعية:

• المصادر الثانوية مثلاً: الكتب - الدوريات - الصحف - الرسائل .

(٣) في حالة البحوث التي تحتوي على مصادر بلغات عربية أجنبية، توضع مصادر اللغة الواحدة في مجموعة مستقلة مثلاً: تحت مجموعة الكتب: ١- الكتب العربية. ٢- الكتب الأجنبية.

(٤) في كل الحالات يتم ترتيب المصادر ترتيباً أبجدياً بحسب اسم المؤلف والاسم العائلي للمؤلف الأجنبي، وإذا كان المؤلف شخصاً معنوياً (مؤسسة، شركة، وزارة) فإن المصدر يتم ترتيبه أبجدياً بحسب أول كلمة مع إغفال (ال التعريف) مثال: البنك المركزي (ب)، المملكة العربية السعودية (م).

(٥) إذا كان للكاتب مؤلفات عدة تدخل في تصنيف واحد، فإن اسمه يذكر بالكامل في المرة الأولى مع بقية البيانات، حسب الترتيب الأبجدي، ثم في المرة اللاحقة يوضع خط بدلاً من الاسم ثم البيانات.

مثال: ١- صادق يحيى فاضل ، مبادئ علوم سياسية.

٢- فكر سياسي.

(٦) بالنسبة إلى البيانات الخاصة بالمصادر فهي تكتب بالطريقة نفسها كما في الحواشي مع بعض الفروق، مثال:

• بالنسبة إلى المؤلف الأجنبي يكتب باسم العائلة في قائمة المصادر، أما في الحواشي فتكتب بالاسم الأول.

• بالنسبة إلى الكتاب لا تذكر الصفحات في قائمة المصادر.

• بالنسبة إلى الدوريات تكتب البيانات نفسها مثل الحواشي، ولكن مع ذكر عدد صفحات المقال كله (ص ص ٢٠-٢٠).



المراجع العربية:

- يتم ترتيب المراجع فيها أبجدياً، بحيث تحوي اسم الكاتب/ الكتاب (بحسب ورودهم في البحث)، وسنة النشر، واسم الكتاب/ البحث، والناشر ومدينة النشر.

المراجع الأجنبية:

- يتم ترتيب المراجع فيها أبجدياً، بحيث تحوي اسم الكاتب/ الكتاب (بحسب ورودهم في البحث)، وسنة النشر، واسم الكتاب/ البحث، والناشر ومدينة النشر.

مثال على كتابة المراجع:

- اسم العائلة للمؤلف، الاسم الشخصي للمؤلف. اسم الكتاب. مكان النشر: دار النشر، السنة.
- مثال: التونسي، إسماعيل. تاريخ فرنسا. بيروت: دار الجيل، ١٩٨٠.

اكتب نموذجاً لمرجع بحسب الشروط والقواعد التي تعلمتها:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

رابط الموضوع

www.ar.wikibooks.org/wiki

www.faqoa.yoo7.com/t5215-topic

www.al3loom.com/?p=1527

الخطوة (١٢) الكشافات



تاريخ الإصدار: ١٠/٠٢/٢٠١٥ م

رقم الإصدار: ١

ما الكشافات في الكتب:



- كشاف الكتاب هو الأداة التي توصل القارئ إلى المعلومات المعالجة في نص الكتاب بشكل دقيق وفعال.
- أداة لا يستغني عنها الباحث، لأنه يوفر له جهده ووقته، علاوة على أن الكشاف مهم في الدلالة على الموضوعات التي عالجها الكتاب. والكشاف يختلف عن قائمة المحتويات، أو ما يعرف بفصول أو أبواب الكتاب.
- فهو عبارة عن دليل منهجي يرتب هجائياً بالموضوعات وأسماء الأشخاص والأماكن وغيرها التي ترد في ثنايا الكتب، وعادة ما يكون ملحقاً بآخر الكتاب.
- لا يكاد ينشر كتاب باللغة الإنجليزية دون كشاف (عدا كتب القصص والروايات وبعض الكتب ذات الخصوصية التي لا تحتاج إلى كشافات).



أهمية الكشافات:

- أهمها أن الباحث أو قارئ الكتاب بإمكانه أن يعرف جميع الموضوعات المناقشة في هذا الكتاب وبشكل مفصل عن طريق الرجوع لكشاف الكتاب.
- إضافة إلى ذلك أن أهمية الكشاف تزداد كلما كان الكتاب ضخماً، ويحوي عدداً من المجلدات.
- قائمة محتويات الكتاب لا يمكن بحال أن تبرز جميع الموضوعات التي غطاها الكتاب بشكل مفصل.
- يوفر لنا الكشاف أيضاً سهولة الوصول إلى المعلومات داخل الكتاب دون الحاجة إلى تصفحه من أوله إلى آخره.
- إننا نشهد نشرًا إلكترونيًا مطردًا للكتب، والكشاف قد يوظف في هذا المجال بشكل مفيد.



كشافات فهارس الكتب الأجنبية:

- الاختصارات.
- الأعلام.
- المؤلفون.
- الأماكن.
- جذور الكلمات التي من أصل غير اللغة المكتوبة.
- الجداول.
- الرسومات.
- الصور.
- المصطلحات.
- التواريخ.
- تصويب الأخطاء (في كتب الرياضيات والكيمياء تحديداً).
- الإجابات.



أنواع الكشافات في الكتب العربية

- كشاف الآيات.
- كشاف الأحاديث والآثار.
- كشاف الأعلام المترجم لهم.
- كشاف الكلمات الغريبة.
- كشاف الأشعار.
- كشاف الأماكن والبلدان.
- كشاف الفرق والمذاهب والجماعات.
- كشاف المصطلحات والرموز.
- كشاف الأمثال والحكم.
- كشاف المصادر والمراجع.
- كشاف الموضوعات.



اكتب نموذجًا لكشاف بحسب الشروط والقواعد التي تعلمتها:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

أهم برامج عمل الكشافات

SKYIndex Professional

CINDEX

TExtract

MACREX



Semi-automatic indexing for quality-conscious indexers and authors

With **TExtract** you create the back-of-book index for the printed and ebook editions of your book in three steps, using a **unique combination of automated and manual indexing**:

1. Just drop a PDF version of your book onto TExtract. The initial index is created **fully automatically**. Running through the text to mark entries is not needed.
2. You edit and expand the index using powerful and easy to use **in-context navigation, selection and editing features**, available in no other software.
3. Then you **export the formatted index**, review it and include it in your document.

Working with TExtract the indexing process is supported from the outset by the index itself. But you, the indexer, are in control. Your index can be ready within a day - but you can spend as much time as you think necessary. Read about the [features](#) of TExtract and about the [differences with other software](#). View the screenshots for an impression:



Recent user comments:

- "I've indexed books the old fashioned way and know how much of a chore it is. TExtract is the only way I'll use from now on." (Editor, anon.)
- "I've used TExtract for the past year and found it an invaluable tool. [...] One of the best investments I've made in terms of my indexing career." (Prof. indexer, Somerset, UK; [see full comment](#))
- "I've examined nine different index programs and yours is, without a doubt, the easiest and best." (Author, Colorado)
- "I have used TExtract for more than 204 books" (Prof. indexer, Crewe, UK; [see full comment](#))
- "I edit environmental impact statements under the National Environmental Policy Act. [...] I cannot tell you how happy I was to discover your software." (Editor, Las Vegas, NV; [full comments](#))
- "I plan to introduce it to our library school students and expect to use your software again." (Teacher, St. John's University, West Ny, NJ)

مادة إضافية

www.al-jazirah.com/200120010429//wo5.htm



أشياء جديدة تعلمتها



٢٣	١
٢٤	٢
٢٥	٣
٢٦	٤
٢٧	٥
٢٨	٦
٢٩	٧
٣٠	٨
٣١	٩
٣٢	١٠
٣٣	١١
٣٤	١٢
٣٥	١٣
٣٦	١٤
٣٧	١٥
٣٨	١٦
٣٩	١٧
٤٠	١٨
٤١	١٩
٤٢	٢٠
٤٣	٢١
٤٤	٢٢

أشياء جديدة تعلمتها

٧٣	٤٥
٧٤	٤٦
٧٥	٤٧
٧٦	٤٨
٧٧	٤٩
٧٨	٥٠
٧٩	٥١
٨٠	٥٢
٨١	٥٣
٨٢	٥٤
٨٣	٥٥
٨٤	٥٦
٨٥	٥٧
٨٦	٥٨
٨٧	٥٩
٨٨	٦٠
٨٩	٦١
٩٠	٦٢
٩١	٦٣
٩٢	٦٤
٩٣	٦٥
٩٤	٦٦
٩٥	٦٧
٩٦	٦٨
٩٧	٦٩
٩٨	٧٠
٩٩	٧١
١٠٠	٧٢

٢

خطوات ومراحل تأليف الكتب



أشياء جديدة تعلّمتها - اليوم الأول

نموذج يعبأ من قبل المتدربين يومياً قبل نهاية التدريب

اسم المتدرب /



ثلاثة أشياء تعلّمتها

	١
	٢
	٣



ثلاثة أشياء مارستها

	١
	٢
	٣



ثلاثة أشياء أعجبتني

	١
	٢
	٣



أشياء جديدة تعلّمتها - اليوم الثاني

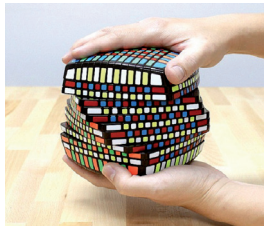
نموذج يعبأ من قبل المتدربين يومياً قبل نهاية التدريب

اسم المتدرب /



ثلاثة أشياء تعلّمتها

	١
	٢
	٣



ثلاثة أشياء مارستها

	١
	٢
	٣



ثلاثة أشياء أعجبتني

	١
	٢
	٣



أشياء جديدة تعلّمتها - اليوم الثالث

نموذج يعبأ من قبل المتدربين يومياً قبل نهاية التدريب

اسم المتدرب /



ثلاثة أشياء تعلّمتها

	١
	٢
	٣



ثلاثة أشياء مارستها

	١
	٢
	٣



ثلاثة أشياء أعجبتني

	١
	٢
	٣



أشياء جديدة تعلّمتها - اليوم الرابع

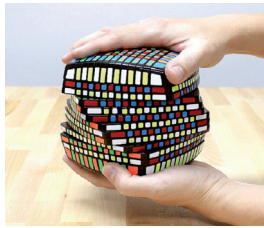
نموذج يعبأ من قبل المتدربين يومياً قبل نهاية التدريب

اسم المتدرب /



ثلاثة أشياء تعلّمتها

	١
	٢
	٣



ثلاثة أشياء مارستها

	١
	٢
	٣



ثلاثة أشياء أعجبتني

	١
	٢
	٣



إستمارة تقييم التدريب والمدرّب

اسم الدورة:

التاريخ: / / الموافق: / /

الاسم (اختياري):

شركة:

الجوال: البريد الإلكتروني:

ارسم دائرة حول الرقم الذي يمثل رأيك على الأسئلة من ١-١٠،
واستكمال البيان مع رأيك على الأسئلة ١١-١٤.

(١) تعني منخفضة (٥) تعني مرتفعة

١	معرفة المدرّب لموضوع الدورة.	١	٢	٣	٤	٥
٢	مهارات العرض لدى المدرّب.	١	٢	٣	٤	٥
٣	كفاءة المذكرة التدريبية.	١	٢	٣	٤	٥
٤	جودة البيئة التدريبية (القاعة).	١	٢	٣	٤	٥
٥	المعارف والمهارات المكتسبة من هذا التدريب.	١	٢	٣	٤	٥

٦	هل هذا التدريب ذو صلة بإهتمامك؟	١	٢	٣	٤	٥
٧	هل تعرف كيفية تطبيق ما تعلمته؟	١	٢	٣	٤	٥
٨	أثر هذا التدريب على فعالية مهارة التأليف؟	١	٢	٣	٤	٥
٩	أوصي بهذا المدرب للدورات المستقبلية في الموضوع نفسه.	١	٢	٣	٤	٥
١٠	إمكانية أن أوصي بهذه الدورة لزملائي.	١	٢	٣	٤	٥
١١	ونتيجة لما تعلمته في هذه الدورة أنا ذاهب إلى عمل الآتي: هدفي القادم هو: سأعرف أنني نجحت عندما: وسوف أتابع مع نفسي على:					
١٢	كان أفضل شيء حول هذه الدورة هو:					
١٣	إذا كان بإمكانني قول شيء واحد حول هذه الدورة، فأود أن أقول:					
١٤	يرجى تقديم أي تعليقات إضافية:					

شكراً لمساعدتكم



محمد بن عبد الله بن محمد الفريح



@malfriah



P.O. Box 67622 Riyadh 11517



Tel: +966 11 4808654 Ext. 275



Fax: +966 11 4808095



malfriah@obeikan.com.sa



https://www.linkedin.com/home?trk=nav_responsive_tab_home



<https://secure.skype.com/portal/overviewmalfriah1>



www.about.me/malfreih



abo_ayaad@gmail.com



تواصل مع المدرب